



**Sola Fotball**

**Klubbhåndbok  
2017**



**Fotballglede • Samhold • Innsats • Holdninger**

---

## 2.2 LAGLEDER

Kapittel	Innhold	Side
<b>1</b>	<b>Organisasjonsoversikt Sola Fotball</b>	4
1.1	Organisasjon	4
<b>2</b>	<b>Fotballagets organisering</b>	5
2.1	Lagledelse	5
2.2	Lagleder	5
2.2.1	Arbeidsoppgaver for lagledere:	5
2.2.2	Medlemsregistrering	6
2.2.3	Lagkaptein ansvarlig for:	6
2.3	Trener	7
2.3.1	Trener barne- og ungdomsavdelingen:	7
2.3.2	Trener U avdeling:	7
2.3.3	Trener A-lag og Junior:	7
2.4	Foresatte	7
<b>3</b>	<b>Kontingent</b>	8
<b>4</b>	<b>Utdanning</b>	9
<b>5</b>	<b>Treningstider</b>	9
<b>6</b>	<b>Kamper</b>	10
6.1	Treningskamper	10
6.2	Seriekamper:	10
6.3	Kampavvikling Ungdoms- og senioravdelingen.	10
6.4	Kampavvikling barneavdelingen.	10
6.5	Kamper på hovedbanen prioriteres i denne rekkefølgen:	10
<b>7</b>	<b>Årsrapport</b>	11
<b>8</b>	<b>Cuper og turneringer</b>	11
8.1	Turneringsdeltakelse	11
8.1.1	Miniavdelingen 6-10 år	11
8.1.2	Lillejente-/lilleguttelagene 11-12 år	11
8.1.3	Ungdomsavdelingen 13-19 år	12
8.2	Klubbvimpel	12
8.3	Foretrukne turneringene for Sola Fk.	12
<b>9</b>	<b>Lagkonto</b>	12
9.1	Lagets økonomi:	12
9.2	Informasjon om lagkonto:	12
<b>10</b>	<b>Spilleroverganger og utlånsavtaler</b>	13
10.1	Retningslinjer ved spilleroverganger	13
10.2	Retningslinjer ved utlånsavtaler	13
10.3	Kompensasjon.	13
10.3.1	Kompensasjon for tillitsvalgte	13
10.4	Klubbdrift og rutiner	14
10.4.1	Politiattest og politiattest ansvarlig	14
<b>11</b>	<b>FIKS og FIKS ansvarlig</b>	15
11.1	FIKS klubbadministrator:	15
<b>12</b>	<b>Arbeidsgiveransvar og oppfølgingsansvar</b>	16
<b>13</b>	<b>Skader og forsikring • Grunnforsikring</b>	16
<b>14</b>	<b>Skade på trening eller kamp</b>	17

Kapittel	Innhold	Side
<b>15</b>	<b>Materiell</b>	18
<b>16</b>	<b>Bruk av klubbhus og anlegg</b>	18
<b>17</b>	<b>17. mai</b>	18
<b>19</b>	<b>Scoringsklubb</b>	18
<b>20</b>	<b>Informasjon og kommunikasjon</b>	19
20.1	Sosiale medier - Bruk av media	19
20.2	Sola Fk hjemmeside	19
20.3	Sola Fk trenergruppe facebook side	19
20.4	Lagets nettside og kommunikasjon Facebook side:	19
20.5	E-post og telefonliste:	20
<b>21</b>	<b>Spiller-, foreldre- og ledermøter</b>	20
<b>22</b>	<b>Rekrutteringsplan</b>	21
22.1	Ansvarlig og gjennomføring	21
22.2	Rekrutteringsarenaer	21
22.3	Rekrutteringsplan	21
22.4	Rekrutteringsdagen (oppstartsarrangement) med foreldremøte:	21
22.5	Oppstartsmøte med foresatte i september	22
22.6	Oppfølgingsmøte med foresatte i november Jenter 27	22
<b>24</b>	<b>Dommerkompetanse - klubbdommerkurs</b>	23
<b>25</b>	<b>Sola Fks årshjul</b>	23
25.1	Årshjul i miniavdelingen	23
<b>26</b>	<b>Utmerkelser æresmedlemmer</b>	23
26.1	Adelskalenderen	23
<b>27</b>	<b>Dugnader/sponsorinntekter</b>	24
<b>28</b>	<b>Henvisninger</b>	24

Denne klubbhåndboken er ment som et hjelpemiddel for trenere, lagledere, oppmenn og foreldrekontakter i Sola Fotball. Klubben har en forventning at disse retningslinjer følges og etterleves, eventuelle endringer/ønsker/innspill sendes til [dagligleder@solafotball.no](mailto:dagligleder@solafotball.no)

Klubbhåndboken skal fungere som et oppslagsverk hvor man skal finne svar på de viktigste spørsmålene vedrørende Sola Fk sin drift, unngå «klubb i klubben» av avdelinger og lag som lever sine egne liv og sikre kontinuitet av driften. Klubbhåndboken er et levende dokument som gjenspeiler Sola Fk sin nåsituasjon, oppdateres jevnlig etter innspill fra medlemmer og foresatte i Sola Fk og evalueres minst en gang i året av styret.

Alle endringer vedtas i styret.

Siste versjon skal til enhver tid ligge på hjemmesiden til Sola Fk og være godt kjent og forankret hos alle medlemmer i Sola Fk. Mye informasjon finner du også på klubbens hjemmeside. Se klubbens hjemmeside via [www.solafotball.no](http://www.solafotball.no) for nyheter og oppdateringer.

## VI ER OGSÅ AKTIVE PÅ SOSIALE MEDIER

Facebook: solafotball

Instagram: solafotballofficial

Twitter: solafotball

Sola Fk klubbhåndbok ble omstrukturert og oppdatert i henhold til NFF kvalitetsklubb nivå 1 og Sola Fk sitt aktivitetsnivå 2017, og ble vedtatt på styremøte 03.10.2017.

## 1 - Organisasjonsoversikt Sola Fotball



### 1.1 Organisasjon

Sola Fotball er en selvstendig Fotballklubb med egen lov vedtatt på ekstraordinært årsmøte 14. mai 1998. Klubben arbeider etter de retningslinjer NFF Rogaland og NFF måtte trekke opp. Klubben har et selvstendig personal-, økonomi- og totalansvar i forhold til ressurser klubben til enhver tid rår over.

Klubben vil bestrebe seg på til enhver tid å være organisert på en slik måte at de ressurser klubben rår over blir benyttet på en best mulig måte og slik at hvert klubbmedlem får yte sitt til at klubben når de mål den setter seg.



## 2 - Fotballagets organisering

---

### 2.1 Lagledelse

Lagledelse består av trener, lagleder (oppmann) og assistenter for laget.

#### Arbeidsoppgaver:

Gjøre seg kjent med, følge retningslinjer og utviklingsplaner og foreslå endringer til Sola Fk klubbhåndbok og Sola Fk sportsplan med vedlegg.

Referere til fair play i det daglige treningsarbeid

– slik at man bygger bevissthet rundt temaet og de verdiene det står for.

Ansvar for egne spillere sin oppførsel i Sola Fk sin regi, på trening, kamper og reiser, osv.

Bidra til at Sola Fk sitt gode navn og rykte blir ivaretatt.

Bygge trygge sosiale rammer, godt miljø og ha fokus på god lagånd.

Bidra til å skape et godt klima på og utenfor banen.

Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om.

Dersom uenigheter ikke blir løst internt, lages et felles forslag til løsninger som tas videre til styret eller daglig leder for veiledning / behandling.

Påse at laget følger og respekterer dommerens anvisninger og avgjørelser.

Følge retningslinjer for hospitering, lån eller bytte lag, se Sola Fk sportsplan.

Samarbeide med lagleder og trenersteam for å skape et godt miljø i gruppen / laget.

Henvendelse på utstyrsbehov og eventuelt bestilling via Sola Fk materialforvalter.

Påse at spillerne er korrekt antrukket.

Rydde og låse garderobeanlegg og Sola Fk klubbhus som benyttes.

Skrive årsberetning for laget – se kapittel 7 for innhold.

Informasjonsansvarlig for laget (møter, mail, laget sin facebook side, osv.).

Avholde møter med spillere og foresatte.

Delta på leder- og trenerkurs.

Delta på møter innkalt av hhv mini eller ungdoms leder.

Vise gyldig politiattest uten merknader.

### 2.2 Lagleder

Lagleder kan bestå av flere personer som fordeler oppgavene mellom seg:

- Organisere lagets aktiviteter.
- Styre lagets økonomi.
- Ansvarlig for det administrative for laget.

#### 2.2.1 Arbeidsoppgaver for lagledere

- Fordele oppgaver på flere foreldre etter behov (for eksempel sosial komité, kampvert, kjøring, kiosk)
- Gi beskjed til FIKS ansvarlig fortløpende om spillere som begynner, slutter og overganger (gjelder fra ungdomsavdelingen).
- Gi beskjed til daglig leder fortløpende om lagledere og trenere som begynner eller slutter.
- Oppdatere medlemslisten for spillere på laget, i KX web (vårt medlemssystem) med nye medlemmer som kommer til og fjerne dem som eventuelt slutter.

- Navn, fødselsdato, adresse, foresattes e-post og mobil nr.
- Den skal til enhver tid være oppdatert.
- Påse at alle spillere har betalt kontingent og treningsavgift før sesongstart.

### 2.2.2 Medlemsregistrering

- Lagleder/foreldrekontakt holder lagets spilleroversikt oppdatert i kx-web.
- Listen holdes ajour fortløpende.
- Lagleder/foreldrekontakt registrerer alle opplysningene på lagets liste iflg skjema. Innmelding skjer via «ny i Sola» på solafotball.no. Administrator for medlemsystemet vil så godkjenne medlem og sende ut faktura på kontingent og treningsavgift.
- Det er viktig at dere er med å holde disse listene oppdatert, slik at vårt medlemsarkiv til enhver tid er oppdatert.
- Oversikt over hvem som har betalt vil laglederne/kx ansvarlig kunne lese ut av systemet, til enhver tid. Dersom spillere begynner eller slutter i løpet av sesongen er det viktig å få dette registrert. Dersom spillere som ikke er registrert benyttes i kamp vil klubben få bot. Spillere som ikke er klubbregistrert kan ikke representere klubben i kampsammenheng.
- Bistå med at alle lagledere, trenere og andre med verv eller oppgaver i klubben viser gyldig politiattest uten merknad til daglig leder eller nestleder i styret.
- Sette opp årshjul for laget eller trinnet før sesongstart, inkludert sosiale aktiviteter, og gjennomgå denne med spillerne - for lag i aldersbestemte klasser må årshjulet også gjennomgå med foresatte (Hovedårshjul for Sola Fk se nettsiden).

### 2.2.3 Lagkaptein ansvarlig for

- Bidra til at kampen gjennomføres i henhold til fair play - i samarbeid med dommeren.
- Være bindeleddet mellom spillerne, lagledelsen og dommeren.
- Hjelp til at spillerne følger og respekterer dommerens anvisninger og avgjørelser.
- Opptre støttende overfor de andre spillerne på laget.
- Betale kontingent før sesongstart eller ved oppstart.



## 2.3 Trener

---

### 2.3.1 Trener barne- og ungdomsavdelingen

Spillere.

Følge opp hver enkelt spiller best mulig – spillersamtaler.

Motivere, engasjere, inkludere og se alle.

Stimulere til og sikre at barna får medbestemmelse i egen aktivitet.

Ta hensyn til fysisk og psykisk modning.

Legge til rette for riktig aktivitet, mestringsopplevelser og utvikling av spillere.

Stimulere interessen for og utvikle keeperrollen..

Oppmuntre spillerne til egentrening.

### 2.3.2 Trener U avdeling: Sportslig ansvarlig for laget.

Notere sportslig fremgang ved treninger og kamper, og fremmøte til trening.

Ansvarlig for treningsopplegget (hovedtrener), treningene, laguttak og kampløp.

Oppmuntre spillerne til egentrening.

Følge sportslige retningslinjer og utviklingsplaner i Sola Fk sportsplan.

Trenerkompetanse.

Være et bra forbilde for spillerne.

### 2.3.3 Trener A-lag og Junior

Se målsettinger for sesongen og kriterier for å lykkes for hvert lag i Sola Fk sportsplan.

Oppnå best mulige sportslige resultater gjennom målrettet treningsarbeid.

Skape gode holdninger, god treningskultur og lagmiljø, og innarbeide fair play begrepet.

Rekruttere spillere fra egen ungdomsavdeling til A-laget.

Utarbeide treningsplaner for laget, lede lagets treninger, enten som trener gjennom egen tilstedeværelse, gjennom øvrige trenere på laget, eller sammen med disse.

Være pådriver for den enkelte spillers egenutvikling.

Ha en god og tett dialog og samarbeid, med trenere/ledere på Sola Fk sitt rekruttlag.

Påse at A-lagets støtteapparat fungerer til det beste for A-lags gruppen.

## 2.4 Foresatte

Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Foresatte skal vise respekt for:

- Idrettslagets arbeid: Det er frivillig å være medlem av Sola Fk, det forutsetter at man følger Sola Fk sine regler.
- Trenerens arbeid: Anerkjenn treneren overfor spillerne.
- Lagledere, spillere og motstandere:
- Lære spillerne folkeskikk: Gå foran som et godt eksempel.
- Motivere spillerne til å være positive på trening.
- Nulltoleranse for bruk av rusmidler i forbindelse med Sola Fk sine aktiviteter sammen med mindreårige.
- Bidra til å skape et godt klima på og utenfor banen.
- Ved uenighet snakker du med den det gjelder, ikke om.
- Dersom uenigheter ikke blir løst internt, lages et felles forslag til løsning som tas videre til lagledelsen, styret eller daglig leder for veiledning og behandling.
- Gode relasjoner til Sola Fk og tillitsvalgte.
- Stå på motsatt side av lagleder / spiller siden under kamper.
- Til enhver tid være en god ambassadør for klubben.
- Forplikte seg til å stille på klubbens dugnader og interne turneringer.
- Hjelpetrenerne i mini avdelingen med dømming av hjemmekamp.

### 3 KONTINGENT

#### Satser for medlemskontingent 2017

#### Medlemskontingent og medlemsavgift for 2016

	Treningsavgift	Medlemsavgift	Totalt
Treningsavgiften for 6-7 år	kr 1.000	kr 1.000	kr 2.000
Treningsavgiften for 8-12 år	kr 1.500	kr 1.000	kr 2.500
Treningsavgiften for 13-15 år	kr 2.000	kr 1.000	kr 3.000
Treningsavgiften 16-19 år	kr 2.000	kr 1.000	kr 3.000
Treningsavgiften 20 år -	kr 2.000	kr 1.000	kr 3.000
Treningsavgiften C & D-lag	kr 1.000	kr 1.000	kr 2.000
Treningsavgiften G60+	kr 500	kr 1.000	kr 1.500
Støttemedlemskap for 2017 (nytt fra i år)		kr 250	Kr. 250
Sola fotball Veteranklubb		kr. 500	
Familie, maksimum kr 5.500			

Søsken får 500 kroner avslag på medlemskontingenten.

Er foresatt trener eller lagleder gjelder søskenmoderasjon fra første medlem. Det vil si 500 kroner avslag på medlemsavgiften.

Kontingent og treningsavgift inkluderer utgifter til dommer regninger, forsikringer på spillerne, 2 lokale turneringer (mini), påmeldingsavgift til serien, drakter og diverse utstyr for gjennomføring av trening.





## 4 UTDANNING

Sola Fotball ønsker å satse på leder- og trenerutdanning. Meld fra til daglig leder hvis du ønsker å delta på noen av kursene i NFF eller klubbens regi. Trenerrollen er en viktig rolle med stort ansvar hvor Sola fotball ønsker å øke kompetansen og kvalitetssikre kunnskapen til trenerne.

## 5 TRENINGSTIDER

### Litt om tildeling av treningstider

Sola Fotball fordeler treningstider 2 ganger per år – dette skjer hhv på Minirådsmøte og Ungdomsråd møte i august og februar i samarbeid med Sportslig leder og daglig leder. Treningstidene sendes inn til daglig leder som i samarbeid med Banemester informerer om når de ulike banene åpnes og når treningstidene er tilgjengelige fra. (som en tommelfingerregel gjelder det hhv fra påske og høstferie – men dette er væravhengig).

Trening prioriteres i denne rekkefølgen ut i fra Fair Play prinsippet:

A-lag – Junior – Ungdomslag/Minilag (alder prioriteres) – Old Boys – Veteran – Gutter 50.

### Fair play:

Fair play er til for å beskytte idrettens verdier, bidra til å holde sporten ren for juks og dårlig påvirkning, sikre at miljøet i- og rundt aktiviteten er preget av trygghet og respekt, slik at alle i og rundt idrettsmiljøet kan føle at deltakelse i idretten gir dem noe tilbake - enten det er som aktiv, som tilrettelegger, eller som tilskuer. Les mer om Fair play her: <https://www.fotball.no/kretser/sunnmore/om-kretsen/samfunns-og-verdiarbeid/fair-play/>



## 6 Kamper.

---

### Litt informasjon om kamper på Sola stadion:

#### 6.1 Treningskamper:

- Spilles i egne treningstider - avtales på forhånd med andre lag som deler treningstid.

#### 6.2 Seriekamper:

- Kampavvikling gjennomføres i henhold til NFF og NFF Rogaland sitt kampreglement.
- Sende mail til foreldre noen dager før kamp.
- Oppfordre til å servere kaffe til gjestene på hjemmekampene.

#### 6.3 Kampavvikling Ungdoms- og senioravdelingen

- Legge inn lagets spillere i FIKS minst to timer før kamp.
- Kontrollere og signere dommerkort etter kamp.
- Levere dommerregning til daglig leder (merk at man har anledning til å vente med betaling av dommerregningen til rapporteringen i FIKS er fullstendig – målscorere, gule/røde kort).
- Intern registrering av gule og røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene.
- Omberamme kamper hjemme ved behov. Merk at det koster 400 kroner å omberamme kamp i ungdomsavdelingen.

#### 6.4 Kampavvikling miniavdelingen

- Kampene avvikles i lagets treningstid.
- Kontakte motstander og bekrefte kamptidspunkt senest en uke før kampavvikling.

#### Bortekamper:

- Organisere transport av spillere til kamp.
- Ved reise til turneringer, seriekamper har alle lag i alle år dekket disse utgifter selv. De fleste lagene rullerer på kjøring/ferje, slik at byrden på hver enkelt er lav. Sola Fk takker for denne dugnaden.

### Kamper skal legges i treningstidene på minibanene

Kamper lagene selv setter opp/avtaler, må legges inn i KX web for å unngå kollisjon med kamper oppsatt av kretsen. Lagleder er ansvarlig for å legge inn kampene i KX i god tid før dem spilles. Ved eventuell kollisjon på kamper skal lagleder gå i dialog med respektive lag og søke løsning. Flytting av kamptidspunkt i god tid før kampavvikling er det beste alternativ på løsning.

#### 6.5 Kamper på hovedbanen prioriteres i denne rekkefølgen

A-lag Herrer – Junior.

Kamper på de andre banene prioriteres i denne rekkefølgen.

Ungdomslag/minilag (alder prioriteres).

## 7 Årsrapport

---

Årsrapport skal leveres etter hver sesong. Denne brukes i klubbens årsberetning etter endt sesong.

Årsrapporten skal inneholde:

### Opp til 12 år (mini avdelingen)

- Antall spillere i gruppen (snitt og hvor mange inn og ut).
- Skrive noen ord om hvordan sesongen har vært, turer, aktiviteter, turneringer osv.
- Lagledere/trener.

### 13 år og oppover

- Antall spillere i gruppen.
- Hvem har fått utmerkelser på de forskjellige lag (treningspokal, scoring, innsats/fair play og spillernes pokal).
- Det skal også skrives noen ord om hvordan sesongen har vært (tabeller, turneringer, plasseringer osv).
- Spillere som har representert klubben utad.
- Lagledere/trener.

Årsrapporten skal leveres etter sesongslutt til daglig leder (på mail i word format - mal ligger på hjemmesiden under «maler») - ca. oktober/november.

## 8 Cuper og turneringer

---

Påmelding og annen informasjon:

Spillere i alderen 11-12 år kan kun delta i egen eller tilgrensende krets (NFFs lover og regler).

Kontakt minileder hvis du er usikker.

Spillere i alderen 6-10 år skal kun delta på cuper i lokalmiljøet (NFFs lover og regler).

Smågutt - småjentelag kan søke om å delta i andre byer/steder utenfor egen krets i Norge (NFFs lover og regler).

Kontakt minileder hvis du er usikker.

Alle påmeldinger og betaling må gå via daglig leder i Sola Fotball.

Alle lag skal søke styret om deltagelse på større cuper (Norway Cup, Dane Cup og lignende).

Søknad sendes direkte til ungdomsleder.

### 8.1 Turneringsdeltakelse

#### 8.1.1 Miniavdelingen 6-10 år

Kan delta på 2 lokale turneringer. I tillegg vil disse delta på våre egne turneringer.

Disse alderstrinnene har da totalt 3 turneringer i året dekket. Overstiger en dette antallet, må alle utgiftene dekkes av laget selv. Påmelding ordnes av hvert enkelt lag, faktura sendes til daglig leder.

#### 8.1.2 Lillejente-/lilleguttelagene 11-12 år

Kan delta på 2 lokale turneringer. I tillegg vil disse delta i SØR CUP. Disse alderstrinnene har da totalt 3 turneringer i året dekket. Overstiger en dette antallet, må alle utgiftene dekkes av laget selv.

Sola fotball dekker to A kort per årstrinn.

### 8.1.3 Ungdomsavdelingen 13-19 år

Deltar på Vilbjerg cup (13-16 år) /Dana Cup (16-19).

Lag fra 13 år og oppover (Ungdomsavdelingen) kan søke om ekstra tilskudd til lengre reiser (Vilbjerg Cup, Dana Cup etc.) Skjema finner du på hjemmesiden under «maler».

Klubben dekker da eventuelt påmelding og oppholdskort (A-kort) for 2 ledere/lagledere per årstrinn.

Retningslinjer for lengre turer og cuper skal følges. Disse retningslinjene finner man på solafotball.no.

## 8.2 Klubbvimpel

Klubbvimpler utleveres i hovedsak til Vilbjerg/Dana Cup. Hentes på klubbhuset etter avtale med daglig leder.

### 8.3 Foretrukne turneringene for Sola Fk:

- Grønt Gras turnering Frøyland (miniavd).
- Conoco Philips turnering Havørn (miniavd).
- Havdur knottene Havdur (miniavd).
- Sør Cup i Kristiansand (11&12 år).
- Vildbjerg Cup i Danmark (ungdomsavdelingen).

## 9 Lagkonto.

---

### 9.1 Lagets økonomi

- Holde oversikt over lagkontoen - ha dialog med daglig leder.
- Føre budsjett og regnskap for laget hvert år – informere på foreldremøte.
- Sørg for innbetalinger og utbetalinger (utbetalinger gjøres kun via daglig leder/regnskapsbyrå med info fra lagleder) til og fra lagkassen.
- Kreve inn avgifter fra spillerne (kontingent, deltakeravgift og egenandeler til lagkassen).
- Ved sponing – vær oppmerksom på reglene for sponing og moms.
- Alle innkjøp på vegne av lag på Sola Fk sin regning gjøres av materialforvalter i Sola Fk.
- Organisere dugnad for laget og fordele oppgaver jevnt mellom spillere / foresatte.

### 9.2 Informasjon om lagkonto

Hvert respektive lag har egen lagkonto som laglederne har lesetilgang til. Denne opprettes av daglig leder og er i Sparebank 1 – SR Bank.

Ved utlegg på kostnader til laget skal Sola fotballs skjema for refusjon benyttes. Kvitteringer skal leveres med. Dette skal scannes og sendes elektronisk til daglig leder. Epost adresse; dagligleder@solafotball.no.

Før regnskapet for året skal sendes inn skal lagleder levere regnskap for lagets konto i Excel.

Alle inntekter som lagene genererer på dugnad fordeles med 75% til lag og 25% til klubb.

For turneringer arrangert i ungdomsavdelingen er fordelingen 60% til klubb og 40% til lag.

## 10. Spilleroverganger og utlånsavtaler.

---

### 10.1 Retningslinjer ved spilleroverganger

Gjelder for spillere fra og med det året de fyller 13 år.

Overganger:

Les mer om dette på: <https://www.fotball.no/lov-og-reglement/overganger/>.

Samtykkeskjema finner du på Solafotball.no. Under «Maler».

Når skjemaet er utfylt og spiller har signert (NB! Husk original signatur av spiller også på del 3), leveres dette til en av de i klubben som har tillatelse til å signere overgangsskjemaet: FIKS ansvarlig/daglig leder, sportslig leder. Deretter leveres skjemaet til klubbsekretær som sender dette rekommandert og følger opp vedr. tidsfrister og betaling av gebyr.

Husk: Spilleren er ikke spilleklar før bekreftelsen fra Fotballkretsen eller NFF foreligger.

Frist for overgangssaker er 31. august (Poststemplet).

### 10.2 Retningslinjer ved utlånsavtaler

Gjelder for spillere over 16 år med gyldig spillerkontrakt i utlånsklubben.

Blankt «Samtykkeskjema» ligger på nettsiden under «Maler».

Når skjemaet er utfylt og spiller har signert, leveres dette en av de i klubben som har tillatelse til å signere utlånsavtalen: Sportslig leder eller daglig leder.

Deretter må en representant fra utlånsklubben signere.

Registreringsgebyr må betales.

Skjemaet leveres eller sendes så til kretsen sammen med kopi av spillerkontrakten og kvittering for betalt gebyr.

Husk: Spilleren er ikke spilleklar før bekreftelsen fra Fotballkretsen eller NFF foreligger.

Frist for overgangssaker er 31. august.

### 10.3 Kompensasjon.

#### 10.3.1 Kompensasjon for tillitsvalgte

Styremedlemmer tilstås ikke økonomisk kompensasjon.

Trenere f.o.m. Ungdomsavdelingen tilstås kompensasjon for kjøring m.m. i.h.t. kontrakt.

Alle lagledere og trenere får sponset del av klubbdress (overtrekk). Kontakt materialforvalter.

Alle tillitsvalgte får utdanning i klubbens regi og på klubbens regning (avtales på forhånd).

## 10.4 Klubbdrift og rutiner

### 10.4.1 Politiattest og politiattest ansvarlig

Nestleder i styret er ansvarlig for politiattest i Sola Fk og daglig leder er vara.

Politiattest

- Inneholder opplysninger om en person som for tiden er siktet, tiltalt eller tidligere ilagt forelegg eller dømt for brudd på enkelte bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser (ikke opplysninger om andre straffbare forhold).
- Gjelder for den periode vedkommende har vært registrert bosatt i Norge.
- Er gyldig i 3 år, må deretter fornyes.

Følgende må vise gyldig politiattest uten merknad

- Alle som er 16 år og eldre som er ansatt eller har relevante verv i Sola Fk som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold over mindreårige (yngre enn 18 år) eller spillere med utviklingshemming.
  - Daglig leder, styret, sportslig utvalg, lagledelse, utvalg, dommere\*, reiseledere, de som skal overnatte med laget, eksterne fagpersoner (tolker, fysioterapeuter o.l.), FFO leder, FFO instruktører.
- Fotnote: Gjelder nye dommere fra 01.03.17

Innhenting av politiattest

- Søker fra 18 år kan gå inn på [attest.politi.no](http://attest.politi.no), logger inn med minID, bankID eller lignende og laste opp signert bekreftelse, evt. sende søknad per post.
- Søkere yngre enn 18 år sender søknad per post.
- Vedlegg til søknaden (signert skjema fra Sola Fk) ligger på hjemmesiden under «malere».
- Dersom hjelp til søknaden - ta kontakt med daglig leder.
- Søker vil få svar via digipost (ca. 1 uke) eller i posten (2-4 uker).
- Mottatt attest fremvises daglig leder for registrering av attest.

Politiattest ansvarlig

- Bidra til gode prosedyrer for innhenting og framvisning av politiattest.
- Påse at alle som skal ha politiattest har vist godkjent politiattest uten merknader.
- Løpende oppdatere Sola Fk sin oversikt over politiattester (excel med navn, verv, visningsdato).
- Jevnlige rapportere status på politiattester til styret.

Revisjon av politiattester

- Status på politiattester revideres minst 2 ganger i året (eller oftere ved behov) av kvalitetsklubbansvarlig
- Vår - nye trenere/ledere og alle som skal overnatte med laget.
- Høst - inkludert trenere / ledere for nye årskull.

## 11 FIKS og FIKS ansvarlig

---

Sola Fk bruker NFF sitt administrative datasystem FIKS (Fotballens Informasjons- og kommunikasjonssystem).

- Registrering og forsikring av spillere fra 12 år og oppover.
- Registrering av kompetansenivå på trenere.
- Påmelding av lag i serier.
- Registrering av kamprapporter i ungdom- og seniorfotball.
- Egenmelding til NFF Rogaland i henhold til krav i kvalitetsklubb.

### 11.1 FIKS klubbadministrator

- To personer i Sola Fk skal være klubbadministrator: Daglig leder og FIKS ansvarlig,
- Være Sola Fk sin FIKS-kontakt mot kretsen.
- Til enhver tid sørge for at kun personer med verv /oppgaver har tilgang som klubbbruker.
- Påse at alle Klubbbrukere har riktig kompetanse og kjenner til oppgavene som skal utføres.
- Sørge for at alle trenere og lagledere i ungdoms- og senioravdelingene har tilgang som klubbbruker i FIKS og satt opp på riktig lag.
- Sørge for oppdatert oversikt over trenere og ledere og hvilke kurs de har tatt, og rapporterer dette inn i FIKS til kretsen.
- Registrere alle spillere i FIKS det året de fylles 12 år og holde listen oppdatert mot Sola Fk sine medlemslister.
- Melde på lag i seriesystemet (egne tilganger).
- Utføre overganger av spillere til eller fra klubb (egne tilganger).
- Søke kretsen før seriestart om bruk av eventuelle overårige spillere.

Lagleder i ungdoms- og senioravdelingen sine oppgaver i FIKS

Kamper:

- Legge inn lagets kamptropp i FIKS før sesongen.
- Passe på at kun spillere som er registrert i Sola Fk blir brukt.
- Hvis spiller ikke ligger i FIKS, kontaktes FIKS administrator / daglig leder.
- Legge inn spillertropp til lagets kamp, senest to timer før kampstart.

Hjemmekampen

- Skrive ut kamprapport i FIKS, tidligst to timer før kampstart, og levere til dommer.
- Laste opp signert kamprapport etter kamp dersom dommer ikke gjør dette.
- Registrere hendelser i FIKS hvor det ikke er oppsatt dommer: laste opp signert kamprapport og legge inn antall mål – målscorere og gule og rød kort må legges inn av kretsen.

## 12 Arbeidsgiveransvar og oppfølgingsansvar

---

Styret skal:

- Ha arbeidsgiveransvar og personalansvar for egne ansatte.
- Gjennomføre rekruttering av ansatte – evt. delegere til daglig leder.
- Fastsette lønn og eventuelle andre spesielle betingelser.
- Delegere oppfølgingsansvaret:
- Daglig leder er lagt til styreleder.
- FFO leder og instruktører er lagt til daglig leder.
- A-lags trener herrer / damer og JR 1 herrer er lagt til sportslig leder.
- Renhold er lagt til daglig leder.
- Regnskapsfører er daglig leder. Ansvarlig regnskapsfører er i dag Vold Regnskap.

Arbeidsavtalen:

- Skal være skriftlig
- Skal minimum inneholde de opplysningene som fremgår av arbeidsmiljøloven §14-6, i tillegg til de generelle og spesielle betingelsene som er avtalt for ansettelsesforholdet.
- Utstedes i to eksemplarer - den ansatte og klubben beholder hvert sitt. Sola Fk er ikke medlem av arbeidsgiverforeningen.

## 13 Skader og forsikring • Grunnforsikring

---

Er en kollektiv forsikring gjennom NFF sine avtaler hos Gjensidige

- Gjelder for:
- Alle spillere som er registrert som medlem av Sola Fk –gyldig kun ved betalt medlemskontingent.
- Alle spillere fra 13 år og eldre (ungdoms- og seniorfotballen) må i tillegg være registrert i FIKS som aktiv (lagforsikring).
- Aktiviteter i regi av Sola Fk.
- Perioden 01.03. til 28.02.
- Gjelder ikke som reiseforsikring.
- Forsikringspremien betales av:
- NFF for barn.
- NFF for spillere fra 13 år (lagforsikring).
- Sola Fk for senior spillere (lagforsikring).

Oppstart behandling

Grunnforsikring

Utvidet forsikring

For idrettsutredning etter skade er meldt - innen: 3 virkedager

3 virkedager

For idrettsbehandling etter skade er meldt - innen: 60 dager\*

3 dager

\*Fotnote: Endret fra 90 til 60 01.03.17



#### Kvalitetssikret behandlingsløp idrettsutredning

- Vurdering av fysikalskmedisiner/Idrettslege NIMF (Obligatorisk før videre henvisning)
- Operasjonsutredning – Inklusiv styrke/funksjonstest før operasjon
- Utredning og behandling av spiseforstyrrelser.
- Billeddiagnostikk (MR, CT, ultralyd, røntgen).
- Utredning av sammensatte symptomer.

#### Idrettsbehandling

- Behandling hos lege spesialist, Idrettslege NIMF, manuellterapeut, idrettsfysioterapeut, kiropraktor.
- Operasjon (offentlig godkjent spesialist i kirurgi)  
SFT, opptrening etter kirurgi, ortose
- Behandling av spiseforstyrrelse
- Sammensatte symptomer
- Tannskade – undersøkelse og behandling
- Reiseutgifter (Dekker i tillegg reiser for en foresatt for barn)
- Ansvar
- Ulykkesdødsfall  
Ved forsikredes død  
Utbetales til ektefelle/samboer/samt barn der avdøde var eneforsørger  
Utbetales til forsikredes barn under 20 år
- Progressiv invaliditetserstatning  
Erstatning ved medisinsk invaliditet 10 % til 50 %  
Erstatning ved medisinsk invaliditet 51 % til 100 %  
Medisinsk invaliditet under 10 % gir ikke erstatning. Se vilkår punkt 5.3
- Egenandel
- \* dekker kun belastningskader i henhold til vilkår.

## 14 Skade på trening eller kamp

---

- Ved alvorlig akutt skade – ring 113 for medisinsk nødhjelp.
- Sola Fk har hjertestarter i Sola Fk klubbhus garderobegang i første etasje - skilt ved døren på klubbhuset.
- Akutt skadebehandling – ofte betyr det å komprimeres og kjøle ned skaden.
- Ved skade - ring Idrettens skadetelefon: 02033 for veiledning på behandling av skaden:
- Åpent alle dager mellom klokken 09:00 – 21:00.
- Spiller registrerer skademelding på [www.idrettshelse.no](http://www.idrettshelse.no)
- Forsikrings selskapet vurderer forsikringsdekning
- Idrettens skadetelefon (IST) tar kontakt med spiller uansett om det er dekning i forsikringen
- Idrettens skadetelefon (IST) bestiller all utredning og behandling i et kvalitetssikret behandlingsnettverk
- Idrettens skadetelefon (IST) følger opp spiller til etter gjennomført behandling

Les mer om forsikring, utvidet forsikring og skader på: <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

## 15 Materiell

---

Materialforvalter har ansvar for utlevering av nødvendig utstyr til lagene ved sesongstart eller ved behov. Sola Fk utstyrliste varierer fra barne-, ungdoms- og senioravdeling. Se skjema på Solafotball.no.

Retningslinjer for utstyr:

- Utstyr bestilles fra materialforvalter.
- Tildelt materiell skal behandles på forsvarlig måte.
- Sende oversikt over materiell, drakter, baller, o.l.) til materialansvarlig ved sesongslutt.
- Når spilleren slutter: samle inn Sola Fk drakt, klær og utstyr med drakt nr. eller som avtalt.
- Innlevering av gammelt utstyr ved utdeling av nytt utstyr.

## 16 Bruk av klubbhus og anlegg

---

Klubbhuset

- Sola Fk oppfordrer alle lag til å benytte klubbhuset og garderobene for å få et godt miljø på laget, trinnet og i Sola Fk.
- Klubbhuset skal bestilles hos daglig leder.
- Utleie av klubbhuset til private arrangement.
- Medlemmer: leie kr. 3000 kroner for arrangement som dåp, konfirmasjon, bryllup.
- Ikke medlemmer: leie kr. 4000.
- Leiebeløpet skal forhånd betales før utleie.
- Bestilling senest to uker før utleie.
- Utvask og evt. erstatning dekkes av leietaker.

Retningslinjer for Sola Stadion

- Respektere totalforbud mot rusmidler og røyking på Sola Stadion.
- Tyggegummi, mat, brus, kaffe og snus skal ikke medbringes og nytes på kunstgresset.
- Hunder forbudt på kunstgresset.
- Flomlys kl. 16-22:15 - daglig leder gir tilgang til flomlystenning til dedikerte personer i Sola Fk.

## 17 17. mai

---

Sola Fk ønsker å vise igjen i folkeetoget på Sola

- Sola Fk går i folkeetoget, frafall skal meldes til lagleder eller trener.
- Spillere stiller i offisielt Sola Fk tøy, fortrinnsvis spillerdrakt.
- Senior spillere og voksne kan stille i finklær/bunad.

## 19 Scoringsklubb

---

Sola Fk oppfordrer medlemmer til å støtte Sola Fk – påmelding som gull-, sølv- eller bronsemedlem, se hjemmesiden under «scoringsklubb» for nærmere info og påmelding.

Medlemmene blir fakturert for hvert mål A-lag herrer scorer i serie eller NM kamper for vår og høst sesongen.

## 20 Informasjon og kommunikasjon

---

### 20.1 Sosiale medier - Bruk av media

- Sola Fk skal godkjenne alle grupper, blogger, og sider på sosiale medier som benytter Sola Fk sitt navn.
- Bruken skal styrke Sola Fk sitt omdømme utad samt markedsføre og synliggjøre Sola Fk.
- Utvis stor aktsomhet – ingen meninger om spillere, klubbdommere, eller andre med tilknytning til Sola Fk.
- Riktig informasjon skal gis til riktig person til rett tid på den rette måten
- Være god til å informere internt i klubben.
- Gjør nok for å møte ungdommen på deres arena.
- Hvor ofte ønsker vi å være i media – med rett fokus?
- Må være over 13 år for å være medlem av facebook sider tilknyttet Sola Fk.

Huskeliste ved bruk av bilder (både papir og nett)

- Portrettbilder (viser en eller flere bestemte personer, for eksempel lagbilde):
- Hente inn samtykke fra alle på bildet
- Spillerne under 15 år - må også ha foresattes samtykke.
- Situasjonsbilder (bilder der aktiviteten er hovedmotivet og ikke personen):
- Kan offentliggjøres uten samtykke så lenge bildene er harmløse og ikke krenkende.
- Daglig leder er Sola Fk sin media kontakt.

### 20.2 Sola Fk hjemmeside

Hjemmesiden for Sola Fk

- Åpen for alle.
- Oppfordrer medlemmer til å følge siden.
- Daglig leder er administrator.
- Skrivetilgang gis av daglig leder.

Inneholder

- Klubbhåndbok med vedlegg.
- Sportsplan med vedlegg.
- Oversikt.
- Arrangementer.
- Informasjon.
- Nyttige nettadresser.

### 20.3 Sola Fk trenergruppe facebook side

- Lukket gruppe for lagledelsen (trenere, ledere styret, sportslig utvalg).

### 20.4 Lagets nettside og kommunikasjon Facebook side

- Lagsgrupper på facebook kan opprettes for lagledelse, foreldre og spillere (over 13 år/ ungdomsavdelingen) eller for spillere og lagledelse (senioravdelingen).
- Facebook-side for laget må være lukket.
- Minst en trener eller leder må være medlem av Facebook gruppen.

## 20.5 E-post og telefonliste

- Lagleder oppdaterer e-post oversikten og telefonlisten for foreldre og spillere på laget.
- Sjekk med foreldre / spillere om e-post er en effektiv kommunikasjonsform (alternativer er facebook? Spond?).
- Være bevisst på mengde e-mail som sendes, spesielt til jobb mail.
- SMS grupper kan være effektive – ulike oppsett (for eksempel hvor alle sender til alle og bare betaler for en sms) spesielt på turneringer.
- Diskusjoner bør foregå ansikt-til-ansikt, ikke på e-post eller sms.

## 21 Spiller-, foreldre- og ledermøter

---

Informasjon gis på møter for medlemmer i barne-, ungdoms- og, seniorfotballen:

- Holdes i forkant av sesongen, underveis og i slutten av sesongen.
- Være basert på retningslinjer i klubbhåndboken og sportsplanen.
- Sikre forankring av Sola Fk sine verdier, mål, retningslinjer og krav.
- Sikre en felles forståelse og enighet om videre utvikling og drift av klubben / laget.

### På sakslisten på minst ett møte i året for medlemmene

- Sola Fk visjon og verdier, se vedtektene.
- Sportslige mål, se Sola Fk sportsplan.
- Fair play.
- Lagets kjøreregler på og utenfor banen.
- Barne- og ungdomsfotballen – gjennomgang av fair play planen med samtlige spillere på laget ved sesongstart, og sikre seg at innholdet er kjent: aktiv dialog der spillerne deltar og kommer med eksempler.
- Vurdere om spillere på laget skal signere fair play kontrakten.

### Spiller- og foreldremøter

- Holdes før hovedsesongen og før høstsesongen – se Sola Fk årshjul.
- Lagledelsen kaller inn foreldre (barne- og ungdomsavdelingen) og spillere og leder møte.
- På sakslisten:
- Punktene listet opp under sakslisten ovenfor.
- Kommunikasjon mellom foreldre og klubb.
- Årshjul for laget, trinnet eller avdelingen.
- Hvem som må vise politiattest (gyldig uten merknad).
- Andre relevante tema fra klubbhåndbok og sportsplan.
- Vurdere behovet for kartlegging av kompetanse blant foreldre som ressurs i klubben.

### Årsavslutning, se Sola Fk årshjul

- Avslutning med kos for laget – for eksempel pizza på klubbhuset.
- Oppsummering av sesongen.
- Barneavdelingen: Alle får diplom.
- Ungdomsavdelingen: Innsatspokal og fremgangspokal.
- A-lag herrer og damer: Innsatspokal, fremgangspokal og pokal for årets spiller.

## 22 Rekrutteringsplan

---

### Hensikt

Alle som ønsker å spille fotball skal være velkommen til Sola Fotballklubb. Overordnet fokus ved rekruttering skal være:

- Et lavterskeltilbud i trygge omgivelser for gutter og jenter .
- Et flerkulturelt tilbud.
- Nye årskull og eksisterende årskull.
- Nye trenere, oppmenn/kvinner og støtte/administrativ personell.

Nye årskull rekrutteres for gutter og jenter 5/6 åring. Etter-rekruttering skal gjøres mot for årsklasser til og med 3 klasse. Det er et mål at hver årsklasse skal ha minimum 30 spillere.

### 22.1 Ansvarlig og gjennomføring

Minirådsleder er ansvarlig for rekrutteringsoppstart.

### 22.2 Rekrutteringsarenaer

Rekruttering skjer primært mot barn som tilhører skolene Skadberg, Sande og Sola skole og barnehager i disse skolekretsene.

Trenere, oppmenn/kvinner og støtte/administrativ personell rekrutteres fra de enkelte lagene. Hvert lag skal rekruttere 2-3 foreldre til å bidra i administrativt arbeid i klubben, herunder også hjelpe/veilede foresatte som ikke behersker norsk/engelsk.

### 22.3 Rekrutteringsplan

- For å sikre at årganger ikke faller bort.
- Invitasjon til rekrutteringsdag og foreldremøte.
- Informasjonsskriv på skoler og barnehager - gjerne på flere språk hvis flerkulturelle.
- Informasjon på foreldremøter på skoler og barnehager.
- Oppslag i barnehager, SFO, skoler og nærbutikker.
- Informasjon i sosiale medier: Sola Fk sin hjemmeside, Sola Fk sin facebook side og Solabladet.
- Bygge nettverk mot skoler, kommuner og interesseorganisasjoner.
- Arrangere Sola Fk rekrutteringsdag.

### 22.4 Rekrutteringsdagen (også kalt oppstartsarrangement) med foreldremøte

- Det første møte med fotballen er viktig.
- Arrangeres både på våren og høsten for 5 åringene.
- Mat og drikke blir servert.
- Lek med ball på banen for spillerne - deles mellom jenter og gutter.
- Foreldremøte, i parallell med aktivitet på banen:
- Utdeling av informasjonsskriv.
- Valg av trenere, lagledere og trinnleder.
- Fair play: Sola Fk sine verdier, mål og retningslinjer, se kapittel 2 og Sola Fk sportsplan.
- Informasjon om klubben, kontingent, organisering, trenerkurs, politiattest, nyttig informasjon.

### 22.5 Oppstartsmøte med foresatte i september

- Presentasjon av klubb og dens verdigrunnlag.
- Gjennomgang av klubbens sportsplan med fokus på denne målgruppen.
- Vilkår og rettigheter for medlemskap.
- Valg/rekruttering av diverse personer rundt laget.
- Spill og noen konkurranser for spillere og foresatte.

### 22.6 Oppfølgingsmøte med foresatte i november

- Gjennomgang av verdigrunnlag.
  - Tilbakemeldinger fra foreldre.
  - Bli kjent for foreldre.
  - Sikre at laget har trenere, oppmenn/kvinner og støtte/administrativ personell.
- Rekrutteringsgruppen, trenere og oppmenn/kvinner deltar på møtet.

#### Oppstartsåret

- 5 åringer: Trening, treningskamper.
- 6 åringer: Trening, treningskamper, seriekamper.
- Fortrinnsvis rene jente- og guttelag.

#### Fotnote.

NFF sitt mål i handlingsplanen: Øking av antall spillere i Norge fra 2016 – 2019 med minst 20% for jenter og 33% for gutter.

#### Jenter

Sola Fk ønsker å rekruttere:

- Flere kvinnelige ledere, trenere og dommere til jentefotballen.
- Jentelag på alle trinn i barne- og ungdomsfotballen.
- Jenter med flerkulturell bakgrunn.

#### Fotnote.

NFF sine mål er å øke jentespillere til 40% i Norge (2016-2018).



## 24 Dommerkompetanse klubbdommerkurs

- Arrangeres årlig av Sola Fk i samarbeid med NFF Rogaland.
- En-kvelds kurs på 4 timer.
- Alle spillere / trenere / ledere som ønsker å lede eller dømme kamper i barnefotballen.
- Alle spillere på 13 årsklassen i Sola Fk må ta klubbdommerkurs.
- Alle ledere og trenere bør ta klubbdommerkurs.

## 25 Sola Fks årshjul

Se hjemmeside for årshjul

- Utarbeidet av daglig leder, styret og sportslig utvalg.
- Styret og sportslig utvalg gir innspill til årshjulet til daglig leder for fortløpende oppdatering.
- Oversikt for alle i Sola Fk over faste møter, tidsfrister, «må-oppgaver», aktiviteter, arrangementer, prosjekter og lignende.

### 25.1 Årshjul i miniavdelingen

- Barneavdelingen utarbeider et eget årshjul som også legges ut på Sola Fk sin hjemmeside.
- Et hjelpemiddel for alle lagledere og foresatte.
- Gir retningslinjer på antall treninger, hvilke turneringer en bør delta på, når en bør ha fotballferie, hvilke ferdigheter en bør inneha etter hvert årstrinn, osv.

## 26 Utmerkelser æresmedlemmer

Æresmedlemmene blir utnevnt og godkjennes på årsmøte

- Spesielt stor innsats over lengre tid.
- Utnevnes gjerne i forbindelse med et jubileum.

### 26.1 Adelskalenderen

- Spillere (herrer / damer) får pokal for å nå 100, 200, 300, osv. A-lagskamper (serie, cup, treningskamper, o.l.)
- Adelskalenderen med navneliste og antall kamper oppdateres av seniorleder basert på informasjon fra lagledere i senioravdelingen.
- Historiske data mangler.



## 27 Dugnader/sponsorinntekter

---

Alle medlemmer m/foresatte skal primært arbeide for å skaffe inntekter til Sola Fotball, og ikke direkte til det enkelte lag.

Lagene plikter å delta på dugnader som arrangeres av klubbledelsen.

Lag som på eget initiativ skaffer dugnader eller sponsorinntekter må få dette godkjent av styret/daglig leder.

Pengene skal deretter settes inn på konto i Sola Fotball. Inntektsfordelingen ved slike dugnader/sponsoravtaler er slik at 25% går til klubben og 75% til laget.

Tiden lagene bruker på egne dugnader kommer i tillegg til dugnadsarbeid som pålegges av klubbledelsen.

Ved arrangering av eliteturneringer fordeles inntektene 60% til klubb – 40% til lag.

## 28 Henvisninger

---

Sola Fk hjemmeside: [www.solafotball.no/](http://www.solafotball.no/)

