



**Funksjon:** Leiar

**Gruppetilhørighet:** Styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Klubbutvikling
- Ansvarlig for innhenting av politiattest frå alle som arbeider med barn under 18 år
- Innkalle og førebu til jamlege styremøte
- Innkalle og førebu årsmøte, inkluderer å innhente årsrapporter frå laga
- Dialog med Norges volleyballforbund, kommune, fylkeskommune og eigar av hall
- Samarbeide med:
  - sponsoransvarleg for vedlikehald og nye sponsorkontrakter
  - kasserar ifht. budsjett og økonomiplan
- Følgje opp:
  - styremedlemmer og undergrupper ifht. arbeidsoppgåver
  - vedtak frå årsmøtet
  - og vedlikehalde årshjulet
- Delta på Volleyballtinget
- Oppmode/støtte medlemmar til å engasjere seg i regionsstyret (med undergrupper)



**Arbeidsinstruks**

**Funksjon:** Barneidrettsansvarlig

**Gruppetilhørighet:** Tilknytning til styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Sikre at KFUM Volda Volleyball overheld Norges Idrettsforbund sine Barneidrettsreglar
- Samarbeide med sportslig ansvarlig for aktivitet i klubben ihht. Barneidrettsreglar



**Funksjon:** Kontrollutvalg

**Gruppetilhørighet:** Tilknytning til styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer

Draft



**Funksjon:** Valnemnd

**Gruppetilhørighet:** Tilknytning til styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Få oversikt frå Styret på kandidatar/verv som står på val
- Bør ha god kjennskap til styret sitt arbeid og dei ulike oppgåvene innanfor styret
- Drive oppsøkjande arbeid for å finne gode kandidatar til dei ulike oppgåvene
- I god tid før årsmøtet, foreslå kandidatar til styret



**Funksjon:** Nestleiar

**Gruppetilhørighet:** Styret

**Arbeidsoppgåver/**

**Ansvar:**

- Bistå leiar og leiar sine oppgåver
- I samarbeide med leiar lage innkalling til styremøtet og årsmøtet
- Skrive referat frå styremøter og årsmøter



**Funksjon:** Oppmann

**Gruppetilhørighet:** Lag

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Arrangere foreldremøte ved starten av kvar sesong
- Vedlikehald av førstehjelpsskrin
- Ha oversikt over kontaktinformasjon for spelarane/foreldre/føresette i samarbeid med trenar
- I samarbeid med Medlemsansvarlig instruere spelarar om registrering/betaling i Minldrett
- Melde på ønska turnering/serierunder
- Ta ansvar for at det blir tatt bilde og skrive referat fra turnering/serierunder og levere vidare til Medieansvarlig
- I forbindelse med turnering; organisere deltaking og køying på turnering
- Ta med baller til bortekamper, og ta de med heim
- I forbindelse med eiga turnering; organisere dugnadslister og arrangement i samarbeide med styret
- Arrangere sosiale treff for å styrke samhaldet i laget
- Vere bindeledd mellom foreldregruppa og trenar/styret



**Funksjon:** Kioskansvarleg

**Gruppetilhørighet:** Undergruppe/Styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

Utval:

- Det er ulik kioskmeny på seriekampar seniorlag og på aldersbestemte arrangement
- Ferdig laminerte plakatar med kioskutval/QR-kode er tilgjengeleg
- Prislister heng i kiosken
- Varene er innlagt i menyen

Innkjøp av varer:

- Kioskgruppa tek ansvar for innkjøp/lager av aktuelle tørrvarer/brus/pølser/rekvisit
- Vi har per idag kontoavtale ved Kiwi og Europris

Eget arrangement:

- Kioskansvarleg for det aktuelle arrangementet har ansvar for innkjøp av frukt/grønsaker/smoothies – sunn profil i klubben
- Hugs å ta med eiga kvittering/kassalapp for dette som leggst i pengeskrin
- Vi har fruktavtale med BAMA. Vi får refundert 60% av utgiftene ved kjøp av frukt/grønsaker/smoothies ved innsending av kvittering til BAMA
- Vi har gratis beger for å ha oppskjært frukt og grønnsaker i, ligg i kiosken
- Kioskansvarleg på arrangerande lag sett opp dugnadslister for levering av kaker/baguettar/svelerøre m.m

Førebuing:

- To som skal stå i kiosk møter ein time før arr.start
- Tørke over kioskdissen/benkeplater på kjøkkenet med rein, fuktig klut.
- Sette fram desinfeksjonssprit
- Sette på kaffitraktaren, to kanner kaffe skal vere klar før arr. Begynner. Gjenta undervegs etter behov
- Etterfyll i brus-kjøleskapet
- Sette fram varer. Bruk menyen for oversikt. Hugs kaffebeger, fat og serviettar
- Steik sveler. Husk tilsette av natron i ferdig levert svelerøre. Ca 7 sveler på takka

Under arrangement:

- Ein person har ansvar for betaling
- Ein person har ansvar for utlevering av varer, bruk hanskar
- Ein person har ansvar for å rydde tribunene for søppel
- I tillegg gå innom publikumstoalett for å sjekke at der er ok forhold, toalettpapir etc.
- Barn under 16 år har ikkje tillatelse til å stå i kiosken



Etter arrangement:

- Det må ryddast på tribunen, tømmast søppel. Hugs også toalett og i kiosken
- Søppelposar for fellesboss ligg på felleslager. Søppelcontainer er utanfor inngangen til Campus mot innkøyringsvegen. Sortere avfall.
- Vaske over oppvaskbenkane og kjøkkengolvet. Ta med skitne oppvaskklutar som du har brukt (ligg reine inne på kjøkkenet i eiga skuffe) samt evt nøkkelen til kiosken (om den er lånt) og lever til Nancy Ann (mobil 907 20 411) ilag med oppgjeret i kassa
- To personar signerer dagsoppgjeret (ligg ark i pengeskrinet)





**Funksjon:** Materialforvaltar  
Kan delast på fleire personar;  
- Drakt-/tekstilansvarleg  
- Sandvolleyball- og utstyrsansvarleg

**Gruppetilhørighet:** Undergruppe/Styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

Tekstiler:

- Samarbeide med Leiar og Sponsoransvarlig om trykk på tekstilar
- Bestill inn tekstiler, drakter, jakker, knebeskyttarar etc.
- Oversikt over draktnummer i klubben (for å ha mulighet til å rullere spelarar på tvers av laga)
- Oversikt over fellesdrakter til aldersbestemte lag
- Skaffe oppvarmingsskjorter/andre reklameartikler frå hovudsponsor
- Bestille inn, og levere ut for eksempel «1000-klubben»-treningskjorter
- Krevje inn betaling ved sal av utstyr/tekstilar

Treningsutstyr:

- Halde orden og vedlikehalde utstyr som klubben eig
- I samarbeid med styret/trenarar kjøpe inn nytt utstyr både til inne- og utebruk
- Ha dialog med trenarar/lagleiarar om orden på lager, og kva det skal innehalde.

Kamputstyr:

- Gjere klart utstyr til kamp i samarbeid med lagleiar/oppmann for gjeldande lag
- I samarbeid med styret/sponsoransvarleg vedlikehalde reklame/skilt i hall og på Årneset

Sandvolleyball:

- Kalle inn til dugnad for å vedlikehalde banene på våren, og gjennom sesongen ved behov
- Sette opp banene på våren, og ta dei ned og sette på lager på hausten

Førstehjelpsutstyr:

- Handle inn førstehjelpsutstyr og ha tilgjengelig på lager i hallen
- Det enkelte laget er ansvarleg for sitt eige førstehjelpsskrin på trening og på reiser



**Funksjon:** Sponsoransvarleg

**Gruppetilhørighet:** Undergruppe/Styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Samarbeide med leiar ifht. eksisterande og nye sponsorar/kontrakter
- Aktivt arbeid med å innhente nye og vedlikehalde eksisterande sponsorar
- Drive oppsøkande arbeid mot organisasjonar (sponsorar) til dømes Norges Volleyballforbund (NVBF), Idrett Utan Alkohol (IUA)
- Lage plan/oversikt over aktuelle sponsorar og sponsorpakkar, og utvikle desse
- Samarbeide med:
  - Kasserer ifht. fakturering og betalingsoppfølging
  - Medieansvarlig om kampsponsor og oppdatering på sosiale medier/nettstad
  - Materialforvaltar ang. oppsett av draktreklame/hallreklame
  - Styret/lagleiarar om å tilrettelegge sponsoraktivitetar i klubb
  - Leiar om å drive produktutvikling/merkevarebygging



**Funksjon:** Medieansvarlig

**Gruppetilhørighet:** Undergruppe

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

- Vedlikehold av sosiale medier (kontoer på Facebook, Instagram og Snap)
- Kontakt med lokale medier
- I samband med turnering/serierunder:
  - instruere og minne oppmenn/trenarar på å ta bilder
  - oppmenn/trenarar skal skrive referat til trykking til avis frå turnering/kamp
  - på heimearrangement, kontakt lokale aviser for å lage reportasje
  - samle inn materiale og oversende aktuelle aviser
- Samordne informasjon ut frå klubben, også i samarbeid med evt. egen medieansvarleg for elitelaget
- Bestille annonser i aktuelle medier og sette opp annonseplan for sesongen
- Produsere plakatar før kamper og turneringer i samarbeid med kamp/turneringsansvarlig
- Kontakt med Norges Volleyballforbund (NVBF) ang. strøyming av kampar
- Kontakt med studentar/høgskulen ifht. strøyming/kommentator av kampar
- Samarbeide med sponsoransvarleg ang. grad av annonsering av sponsorar gjennom sesongen
- Vedlikehold av nettstaden [www.kfumvolda.no](http://www.kfumvolda.no)



**Funksjon:** Medlemsansvarlig

**Gruppetilhørighet:** Styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

Informere oppmenn:

- Ved sesongstart informere oppmenn om at alle i deira gruppe må registrere seg i MinIdrett (<http://minidrett.nif.no>). Min Idrett er personleg (evt. foreldre) som må logge seg inn og utføre registreringa

Tilgang til KlubbAdmin og SportsAdmin:

- Leder i klubben tildeler rettigheter til medlemsansvarlig

Fakturering i KlubbAdmin:

- Opprette fakturagrunnlag i KlubbAdmin. Kontingent- og treningsavgiftssatser bestemt på årsmøtet og ligg på [www.kfumvolda.no](http://www.kfumvolda.no)
- Fakturere medlemmane i dei ulike gruppene ut frå kontingent og treningsavgift
- Passe på at alle har betalt, evt. purre i samarbeid med oppmann til dei ulike laga

Frekvens fakturering:

- 1 gang per sesong (høst)

Kontingent- og treningsavgift går til:

- Drift av KFUM Volda Volleyball
- Forsikring av utsyr og spelarar
- Halleige
- Utgifter til felles utstyr og -drakter
- Påmelding til turneringar, serie og NM
- Reisestøtte

SportsAdmin:

- Nye medlemmer må søkes opp og legges til i SportAdmin, velge evt. lisenskategori og funksjon (spiller/dommer/trener)
- Tildele lisens til spillere fra U13 og oppover
- Spillere under U13 dekkes av gruppelicens, sjekk Norges Volleyballforbund sine sider (<https://volleyball.no>) for informasjon om betaling av laglisens
- Utføre overganger til/fra klubben
- For trenere/dommere tilknyttet KFUM Volda Volleyball betaler klubben nødvendig lisens

Lisens i SportsAdmin går til:

- Norges Volleyballforbund
- Forsikring under kamp/turnering



**Funksjon:** Kasserar

**Gruppetilhørighet:** Styret

**Arbeidsoppgåver/  
Ansvar:**

Innkomne fakturaer:

- Sjekke e-mail (post@kfumvolda.no) for innkomne fakturaer
- Sjekke postkasse for innkomne fakturaer
- Motta fakturaer/utleggsskjema med bilag frå støtteapparatet

Kontere fakturaer:

- Føre aktuell konto frå kontoplan for KFUM Volda Volleyball oppe i høgre hjørne på faktura/utlegg

Betale fakturaer:

- Halde oversikt og betale innkomne fakturaer/utlegg
- Dobbeltgodkjenning av alle fakturaer i nettbank

Fakturere:

- Opprette fakturaer og fakturere gjennom gjeldende fakturasystem

Månadsoversikt:

- I begynnelsen av ny måned, samle alle papirkopier fakturaer/bilag fra forrige måned
- Skrive ut kontoutskrift fra forrige måned
- Legge alle tilhørende fakturaer/bilag i rett rekkefølge bak kontoutskriften (forsiden)
- NB! Små kvitteringer skal teipes på et blankt A-4 ark

Leverer til rekneskapsfører:

- Månedsbunken med fakturaer/bilag leveres før 15. i påfølgende måned til regnskapsfører

Førebuing før styremøte/årsmøte:

- Ved styremøter fremlegge regnskapstall/oversikt til styret ved forespørsel
- I god tid før årsmøtet, motta årsregnskap frå rekneskapsfører.
- Før årsmøtet skal ein saman med leiar:
  - Gå igjennom årsregnskapet. Dette er førebudd av rekneskapsfører.
  - Sette opp budsjett budsjett for inneverande og komande år