

Håndbok



for
Kragerø IF Håndball

INNHALDSFORTEGNELSE:

A: Generell informasjon	Side 3
B: Etske retningslinjer for Kragerø IF Håndball	Side 4
C: Organisasjonskart	Side 5
D: Styret	Side 6
E: Styreinstruks for Kragerø IF Håndball	Side 7
F: Instruks for styreleder	Side 8
G: Administrasjon (håndballkontor, regnskap, provisjonsselger)	Side 10
H: Junior (organisering, arbeidsoppgaver, foreldre)	Side 11
I: Senior	Side 17
J: Markeds- og arbeidsgruppe	Side 20
K: Økonomigruppe	Side 21
L: Kiosk	Side 22
M: Hallkomite	Side 23
N: Kommunikasjon	Side 23
O: Valgkomite	Side 24
P: Kontrollkomite	Side 24

Håndboka er laget av og utarbeidet for Kragerø IF Håndball.
Det er ikke lov å kopiere materialet fra denne uten tillatelse fra Kragerø IF Håndball.

A. Generell informasjon

Kragerøhåndballen holder til i Kragerø kommune og er en klubb med ca. 270 medlemmer. Håndballklubben ble stiftet i 8. november 1946 som en del av Kragerø idrettsforeningen (KIF Allianse).

Klubben har i dag 14 lag, samt to barnegrupper.

Klubben organiserer både junior-, senior- og veteranlag, der junioravdelingen teller flest medlemmer. Kragerøs A-lag på herresiden ligger nå i 1. divisjon etter mange år i eliteserien, mens damelaget spiller i 3. divisjon. Det er viktig for Kragerøhåndballen å ha et godt tilbud til barn som ønsker å spille håndball i Kragerø, både i seg selv og som grunnlaget for å ha god egenrekruttering til herre- og damelaget.

Et godt barneidrettstilbud kjennetegnes ved:

- at barna trives
- at flest mulig ønsker å delta
- at det utvikler barna fysisk, psykisk og sosialt
- at opplæringen er tilpasset barnets alder, utvikling og behov.
- at barna opplever mestring og framgang gjennom individuell veiledning og oppmuntring
- at treningstilbudet gis i flere miljøer, f.eks. sal, ute
- at treningen er lekbetont

B. Etiske retningslinjer Kragerø IF Håndball

Kragerøhåndballen mener at holdning og innstilling er minst like viktig som utvikling av tekniske ferdigheter.

Kragerøhåndballen vil fokusere på hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen.

Kragerøhåndballen vil også fokusere på holdninger som går på å sette krav til seg selv.

Alle har et ansvar for å endre og/eller påvirke holdninger der en opplever episoder preget av manglende respekt og toleranse, både spillere, ledere, trenere, dommere, foreldre, publikum for øvrig og media.

Det skal fokuseres på holdning og respekt for dommeres avgjørelser selv om man er uenig. Dette gjelder både for trenere/ledere, spillere, foreldre og publikum for øvrig.

Vi følger kommunens reglement for Kragerø idrettshall. Det innebærer lojalitet overfor regler om klisterbruk, røyking, snusbruk, tyggegummi og utesko m.v. Se eget oppslått reglement på tavle i hallen

Røyking og snusbruk er ikke lov i hallen. Spillere, trenere/ledere skal heller ikke røyke /snuse rett utenfor inngangsdørene slik at dette er synlig for barn/ungdom som er på vei til og fra arrangementer i hallen.

Trenere/ledere skal være bevisst på å ikke påvirke spillere til å begynne å røyke/snuse i forbindelse med turer/arrangementer i Kragerøhåndballens regi, og være seg bevisst det forbildet de representerer for spillerne.

Medlemmer i klubben tar sterk avstand fra doping.

Klubben følger Håndballforbundets regler i kapittel 84 i forbindelse med alle arrangementer lag deltar på eller vi arrangerer selv:

På turer/turneringer som arrangeres i Kragerøhåndballens regi skal det være en leder som er ansvarlig for at laget og den enkelte spilleren viser god oppførsel og følger fastsatte ordensregler. Det skal ikke nytes alkohol eller andre rusmidler på reisen til og fra spillestedet og under oppholdet (se Håndballforbundets ordensregler kapittel 84 § 84-2, 84-3 og for sanksjoner § 84-4).

”§ 84-2

Hvert lag skal under reisen til og fra spillestedet og under oppholdet, ha en leder som er ansvarlig for at laget og de enkelte spillere viser god oppførsel og følger de fastsatte ordensregler.

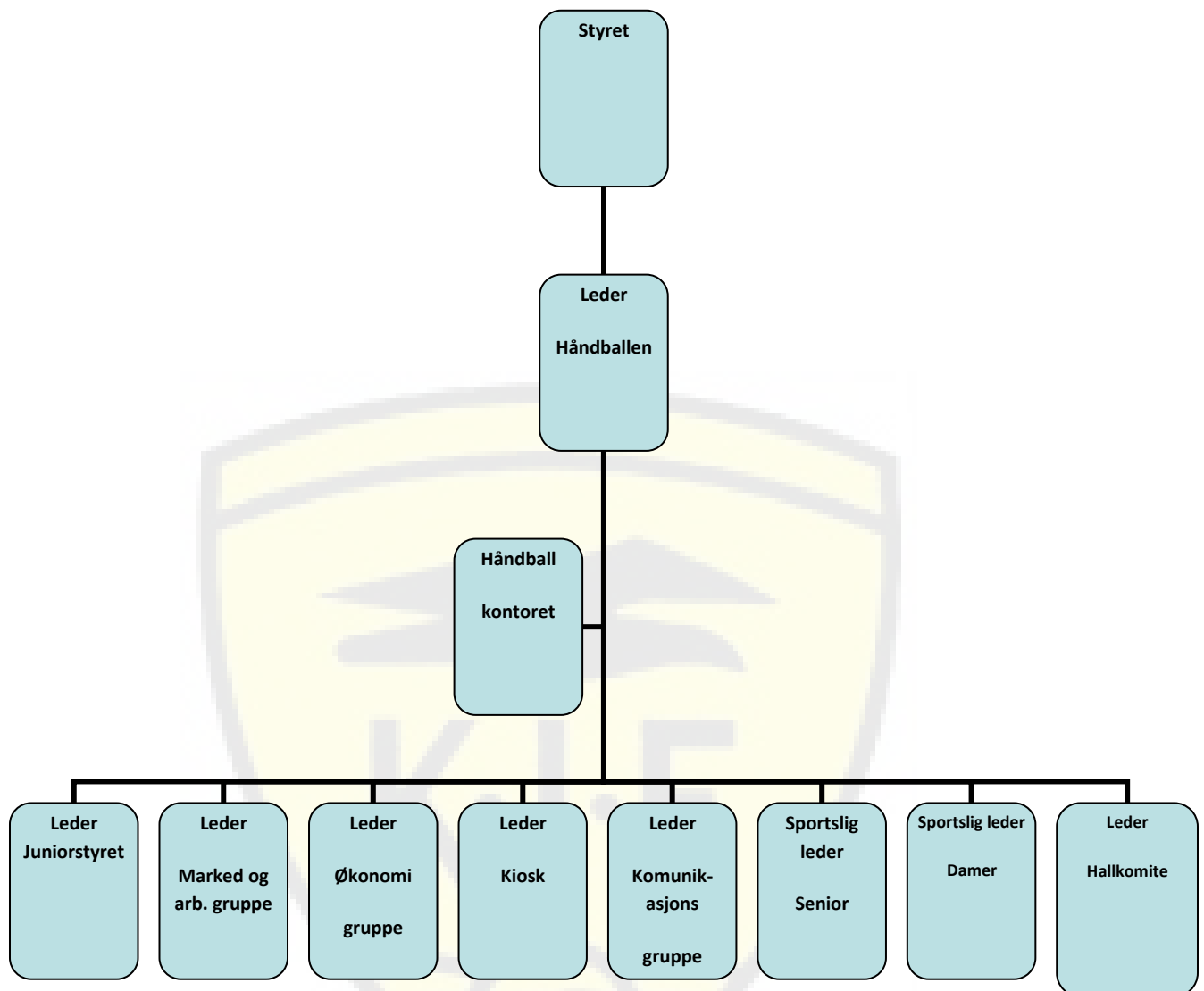
§ 84-3

Det er forbudt for samtlige ledere og spillere å nyte noen form for alkohol på reisen til og fra spillestedet og under oppholdet.

§ 84-4

Arrangøren er forpliktet til å rapportere brudd på ordensreglene til NHF. Lag og/eller enkeltspillere som bryter ordensreglene, skal også rapporteres til juryen som kan utelukke lag og/eller spillere fra videre deltakelse i arrangementet”.

C. Organisasjonskart Kragerø IF Håndball



D. Styret

Generell info	Plikter å drifte Kragerø IF Håndball på en best mulig måte, økonomisk, administrativt og mellommenneskelig
Organisering	Leder: Valgt av medlemmer Nestleder: Valgt av medlemmer Styremedlem: Sportslig leder senior Styremedlem: Leder junior Styremedlem: Leder av økonomi utvalg Styremedlem: Leder av Markedsgruppe Styremedlem: Aktiv spiller A-lag Styremedlem: Valgt av medlemmer
Arbeidsoppgaver:	Styreinstruks er styrets øverste retningslinje fra klubben og vedtas av årsmøtet Leder: Egen leder instruks (se leder) Nestleder: Leders stedfortreder Sportslig leder senior: Holde styret oppdatert på sportslige aktiviteter og være et bindeledd mellom styret og senior Leder junior: Holde styret oppdatert på juniorarbeidet og bindeledd mellom styret og juniorgruppa Leder økonomiutvalg: Gruppens økonomi og disponeringer Leder markedsgruppe: Holde styret oppdatert på markedsaktiviteter og være markedsgruppens bindeledd til styret Styremedlem spiller, representant fra A-laget, herrer: Holde styret orientert om A-lags spillernes ve og vel Styremedlem 1: Medlem av styret, årsmøtevalgt
Målsetning:	Lede klubben økonomisk og driftsmessig i henhold til regelverk og god forretningskikk, se for øvrig styreinstruks.

E. Styreinstruks for styret i KIF Håndball

Styrets arbeidsoppgaver og ansvarsområde:

- Sørge for innkalling til årsmøte innenfor vedtektenes rammer.
- Vedlikeholde og kommunisere KIF Håndballs verdigrunnlag og etiske retningslinjer for gruppene og sørge for at disse etterleves.
- Utarbeide, vedlikeholde og implementere overordnede/felles driftsrutiner, herunder nødvendig økonomirapportering.
- Utarbeide budsjett og regnskap for klubbens totale virksomhet
- Koordinere og utarbeide søknader om økonomisk støtte fra kommune og andre instanser som yter slik støtte.
- Utarbeide årsmelding.
- Sørge for at klubben har et godt system og gode rutiner for nøyaktig medlemsregistrering i samarbeid med KIF Allianse
- Sikre at eksternt pålagte lover/regler for idrettslag blir fulgt, herunder sørge for at rapporteringer skjer innenfor gitte tidsfrister.
- Sørge for at alle trenere og andre med et tillitsforhold til barn / ungdom i KIF Håndball har framvist politiattest.
- Undertegne avtaler/kontrakter om samarbeid med andre klubber
- Undertegne avtaler/kontrakter ved spilleroverganger.
- Sørge for referat fra styremøter og at disse blir arkivert på forsvarlig måte.
- Bidra aktivt til at klubben fremstår som en positiv og viktig faktor i å styrke nærmiljøet i Kragerø
- Være pådriver til å få i gang nye aktiviteter som fremmer fysisk aktivitet blant barn og unge i Kragerø
- Sørge for at klubben er god på informasjon gjennom en ”levende” web-side.

Vi er stolte av klubben vår

Vi vil utvikle vinnerkultur, der alle er vinnere

Vi har respekt for andre, og for reglene

F. Instruks for styreleder i KIF Håndball

Funksjon: Styreleder

Faste formelle funksjoner for styreleder:

- Innkalle til styremøtet senest sju (7) dager før møtet avholdes
- Ansvarlig for å lede styremøtet
- Foreslå en årlig møteplan som fastsettes av styret.
- Innkallelse til generalforsamling innen den 31.01. hvert år – årsmøtet avholdes innen 28.02 hvert år
- Ansvarlig for styrets årsberetning innen fire (4) uker før generalforsamling hvert år.
- Ansvarlig for løpende protokolloppdatering, herunder organisering av referatføring, utsendelse og signaturer.
- Presseansvarlig for administrasjon, økonomi, region, krets og forbund
- Faste saker på alle styremøter:
 - gjennomgang og godkjenning av protokoll fra forrige styremøte
 - orientering fra markedsgruppe, junior og senior
 - regnskapsrapportering og likviditet
 - salg/marked/produktområder/produktutvikling
 - kontroll og oppfølging av kvalitative mål
- Øvrige faste årlige/halvårlige saker:
 - strategiutvikling og forretningsplan, budsjettgjennomgang, kontroll og godkjenning
 - medarbeidersamtale med ansatte

Oppgaver og ansvar for styreleder

- Styreleder skal sette seg inn i klubbens protokoller og gjennomgå disse for de siste to år
- Styreleder skal sette seg inn i klubbens vedtekter og gjøre seg kjent med disse
- Styreleder skal sette seg inn i klubbens forretningsplan og sørge for at styrets aktiviteter er i samsvar med denne
- Styreleder skal arbeide etter de retningslinjer som fremgår av klubbens vedtekter
- Styrets arbeidsgang og ressursutnyttelse

- Styreleder skal arbeide med å:
 - Organisere styrets virksomheter slik at det oppnås delaktighet og engasjement fra samtlige av styrets medlemmer
 - Ta initiativ til å gjennomføre tiltak for å avdekke styrets kompetanse i forhold til klubbens strategi og forretningsplan
 - Benytte utenforstående kompetanse i den grad den anses til det beste for klubben i henhold til fullmakt fra styret

Fullmaktsforhold/avgrensninger

- Styreleder har dobbeltstemme
- Klubben tegnes kun av styreleder eller den det måtte fremgå av styrevedtak.
- Styreleder skal tilse at styret ikke tar beslutninger om investeringer som overstiger den rammen som styret beslutter uten forutgående godkjennelse av generalforsamlingen
- Styreleder kan sammen med styret tegne styreforsikring som betales av klubben

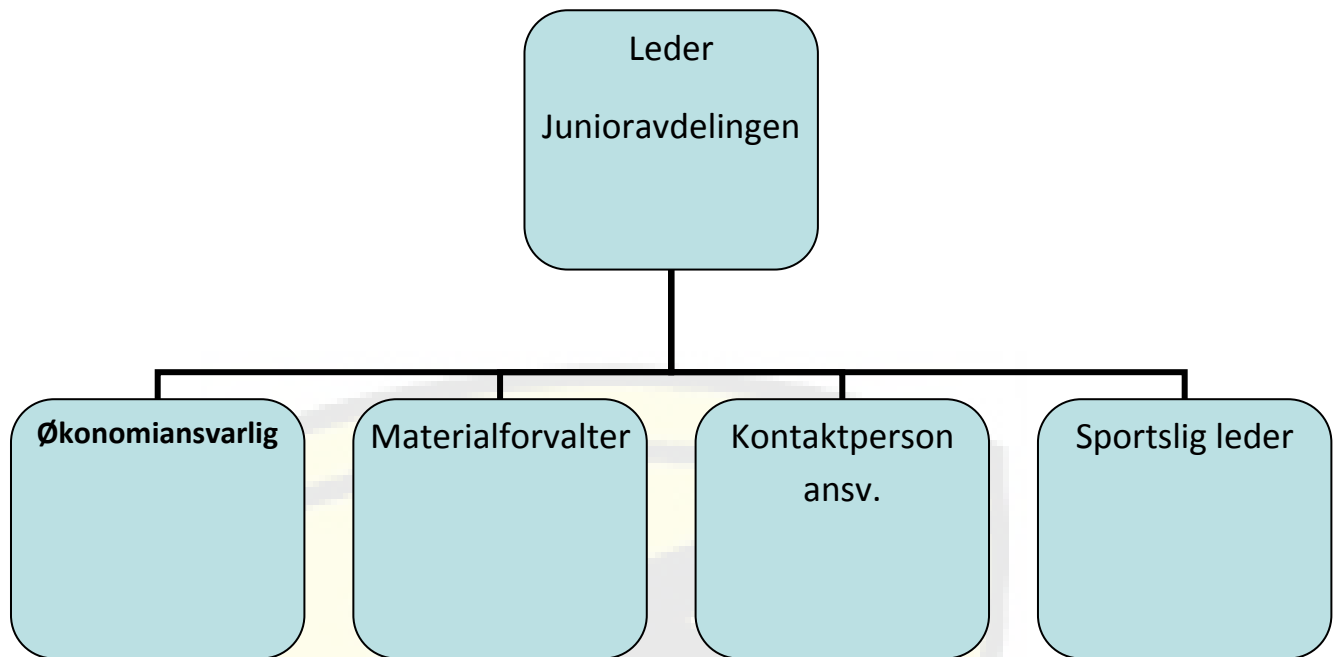


G. Administrasjon

Håndballkontoret	Håndballkontoret er outsourcet som en betalt tjenste.
Arbeidsoppgaver	Styret har til enhver tid oppgave med å prioritere hvilke arbeidsoppgaver som skal ligge på denne stillingen (eget oppsett)
Regnskapskontor:	<p>Remitteringer (utbetaling til leverandører/ansatte) – utbetalinger kun av bilag som er attestert av kontoransatt eller leder</p> <p>Lønnskjøring</p> <p>Regnskapsføring</p> <p>Rapportering til leder i håndballen per termin</p> <p>Utfaktureringer/purring (Fakturagrunnlag klargjøres av håndballkontor/market)</p> <p>Kontingent – fakturering og avstemming</p> <p>Innberetninger av lønn etc. til kemner o.s.v.</p> <p>Årsoppgjør / kontakt med revisor – hjelp med budsjett</p> <p>Ligningsoppgaver</p>
Fullmakter:	Ansatt på kontor har p.t. tilgang til driftskonto i bank (avgjøres av styret)
	Regnskapskontoret har full tilgang til klubbens bank kontoer
Kontroll:	Økonomigruppe fra Kragerø IF Håndball skal ha intern revisjonsfunksjon overfor håndballkontor/leder/regnskapskontor
Provisjonsselger	Rapporterer til leder av markedsgruppa
	Sekretær for markedsgruppa
	Provisjonsavregning foretas sammen med leder av markedsgruppa. Håndballkontorets leder signerer provisjonsavregning
	Salg og markedsføring av klubben til beste for Kragerø IF Håndball og etter utarbeidet budsjett – i henhold til stillingsinstruks
	Markedsføringsmidler disponeres i samarbeid med leder av markedsgruppe

H. Junior

Organisasjonskart, junior:



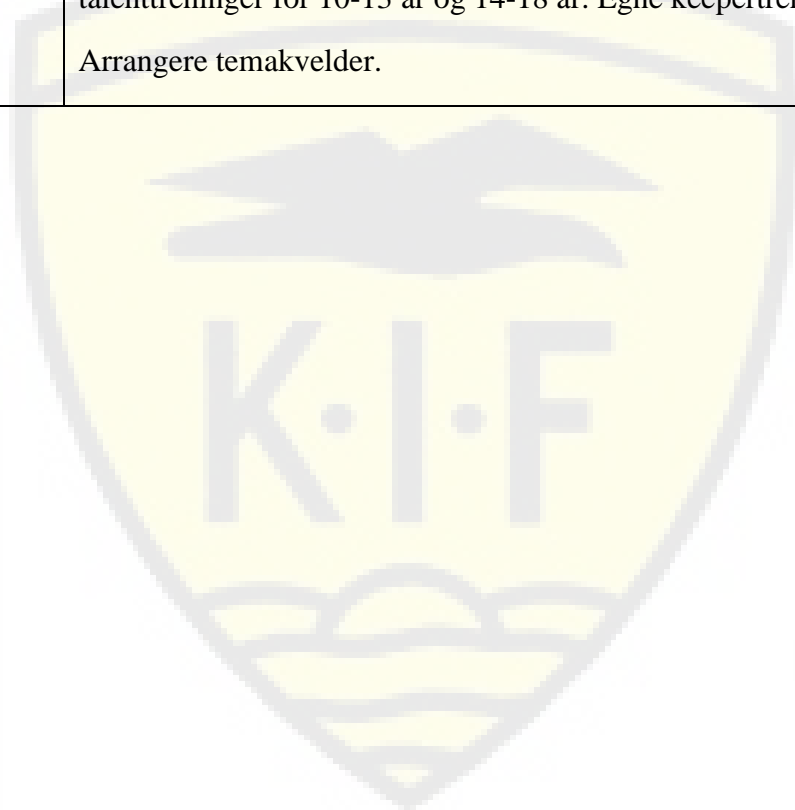
Junioravdelingen

Generell info	<p>Junioravdelingen organiserer alle lag i serien t.o.m 18 år.</p> <p>Lagene/gruppene som er yngre enn dem som deltar i serien, velger en kontaktperson sammen, som er bindeleddet mot juniorstyret for informasjon og kommunikasjon.</p> <p><u>Kortsiktige mål:</u></p> <p>Lage halvårshjul som synliggjør aktiviteter med dato. Deles ut til alle medlemmer tidlig i sesongen for høstsesong, og før nyttår for vårsesong.</p> <p>Organisere en ”dugnadsliste” til sesongstart over dommere til alle hjemmekamper vi har lov til å dømme selv.</p> <p><u>Langsiktige mål:</u></p> <p>Ha et lag i hver aldersklasse fra 11-14 for både jenter og gutter.</p> <p>Hvis det er tilstrekkelig rekruttering skal vi ha et lag i hver årsklasse helt opp til senior. Dersom ikke det er god nok rekruttering, lages det et lag for annethvert årskull fra 15 år: (15+16, 17+18).</p> <p>Jobbe opp mot krets for å få til felles kampkveld i hallen en ukekveld i uka.</p> <p>Fast tilbud om håndballskole i alle høstferier og evt. i vinterferier.</p> <p>Gjennomføre skolemesterskap to ganger per skoleår</p> <p>Gjennomføre klubbmesterskap i løpet av sesongen</p> <p><u>Kvalitetsmål:</u></p> <p>Ha kvalifiserte trenere på alle lag og prioritere ”de beste” trenerne til lagene som er mest utsatt for frafall (15-16 år)</p> <p>Ha representanter med på sonelag /regionale lag for aktuelle årsklasser.</p> <p>Rekruttere spillere til A-lagene – både dame- og herrelaget.</p>
Foreldreoppgaver rundt hvert lag i serien:	<ol style="list-style-type: none">1. Kontaktperson2. Økonomikontakt3. Sekretariatkontakt4. Kioskkontakt <p><u>1. Kontaktperson</u></p> <p>Lagets kontaktledd mot administrasjon, juniorstyre, trener og evt. andre</p>

	<p>komiteer.</p> <p>Ansvar for å spre informasjon videre til laget/foreldre.</p> <p>Ansvar for innkalling til foreldremøte ved oppstart av ny sesong eller etter ønske fra trener ved behov. Innen 15. september skal de interne oppgavene på laget være fordelt blant foreldrene og meldt inn til de respektive styrer/komiteer.</p> <p>Ansvar for å oppdatere navnlister over alle spillere med mobilnummer og navn, samt mobilnummer og e-postadresse til en foresatt for hvert barn. Dette må gjøres innen 15.sept og listen mailes til håndballkontoret (kontor@kragerohandball.no) og til leder for juniorstyret, i tillegg til at listen deles ut til alle spilleres foresatte, helst på mail.</p> <p>Sette opp kjørelister hvis ikke annet avtales internt i foreldrelaget.</p> <p><u>2. Økonomikontakt</u></p> <p>Lagets kontaktledd mot administrasjon, juniorstyre, økonomiutvalget og arrangementskomiteen ved organisering av loddsalg, kalendersalg, dugnader m.m.</p> <p>Ansvar for å sette opp en liste (gjøre det selv eller få en annen til å gjøre det) over hvilke foreldre fra laget som skal ta inngangspenger ved lagets hjemmekamper. Vi anbefaler at det settes opp liste med ansvarsfordeling som formidles til alle så fort kampoppsettet er klart, med ansvar for internt bytte hvis man ikke kan (se under for instruks).</p> <p><u>3. Sekretariatkontakt</u></p> <p>Lagets kontaktledd mot hallkomiteen. Ansvarlig for å organisere seg selv/alle foreldrerepresentanter som har fått opplæring i å sitte i sekretariatet fra eget lag, slik at alle egne hjemmekamper blir dekt.</p> <p>Det anbefales at det velges 2-4 foreldrerepresentanter fra hvert lag som får opplæring.</p> <p><u>2. Kioskkontakt</u></p> <p>Ukeansvarlig = kioskkontakter organiserer/setter opp lister som dekker foreldre i kiosken på dager med hjemmekamper i de ukene de har fått ansvar for (ca 2 uker pr år). Sette opp navnelister hvor man må bytte innbyrdes dersom det ikke passer. Arbeidsoppgaver i kiosken er definert i slutten av avsnittet om junior.</p>
Juniorstyret	<p>Styrerepresentanter velges på årsmøtet for to (2) år av gangen, tre (3) personer til valg hvert år. Valgkomiteen finner kandidater. Leder har dobbeltstemme.</p> <p>Leder: Leder</p> <p>Styremedlem: Sekretær</p>

	<p>Styremedlem: Økonomiansvarlig</p> <p>Styremedlem: Materialforvalter</p> <p>Styremedlem: Kontaktpersonansvar</p> <p>Styremedlem: Sportslig leder</p>
Arbeidsoppgaver	<p><u>Leder</u></p> <p>Representant til hovedstyre. Ansvarlig for organisering av juniorstyret og at de arbeidsoppgaver som ligger under juniorstyret gjennom året blir gjort. Leder styremøtene.</p> <p><u>Sekretær</u></p> <p>Lager saksliste og innkaller til styremøter etter anmodning fra leder. Skriver referater fra styremøtene.</p> <p><u>Økonomi</u></p> <p>Organiserer foreldrekontaktene med ansvar for økonomi og står for informasjonsflyten med den gruppen. Medlem i markeds- og arbeidsgruppen.</p> <p><u>Materialforvalter</u></p> <p>Ansvar for utdeling av materiell til lagene og innsamling av dette ved sesongslutt. Lage skriftlig oversikt over dette. Ansvar for skapene i hallen. Kontaktperson/ansvar i forhold til koordinering draktsett.</p> <p><u>Kontaktpersonansvar</u></p> <p>Organiserer kontaktpersonene i lagene og er ansvarlig for informasjonsflyten med denne gruppen.</p> <p><u>Sportslig leder</u></p> <p>Leder av sportslig utvalg. Ansvar for koordinering av og samarbeid mellom trenerne, og at treningsmal følges på de ulike aldersgruppene. Ansvar for at det et nært samarbeid med sportslig leder senior og trener senior.</p>
Sportslig utvalg	<p>Leder:</p> <p>Medlem:</p> <p>Medlem:</p>
Arbeidsoppgaver	<p>Påmelding av lag til serien.</p> <p>Organisere fordeling av treningstider.</p> <p>Melde på spillere til sonetrening.</p>

	<p>Utarbeide treningsmal for ulike alderstrinn og sørge for at denne følges.</p> <p>Utarbeide retningslinjer for det å spille/trene på lag i flere alderstrinn.</p> <p>Ansvarlig for trenersamarbeid når spillere trener/spiller på flere lag.</p> <p>Ansvar for at de sportslige fellesarrangementene som juniorgruppen er ansvarlig for gjennom året blir gjennomført (klubbmesterskap, skolemesterskap, håndballskole, turneringer).</p> <p>Inspirere til at lag deltar på cuper/turneringer.</p> <p>Ansvar for at noen møter på sonemøter, eventuelt delegere oppgaven til juniorleder hvis tema er mer administrativt enn sportslig.</p> <p>Jobbe for talentutvikling på tvers av aldergrupper. Eks organisere egne talenttreninger for 10-13 år og 14-18 år. Egne keepertreninger.</p> <p>Arrangere temakvelder.</p>
--	--



Kioskoppgavene

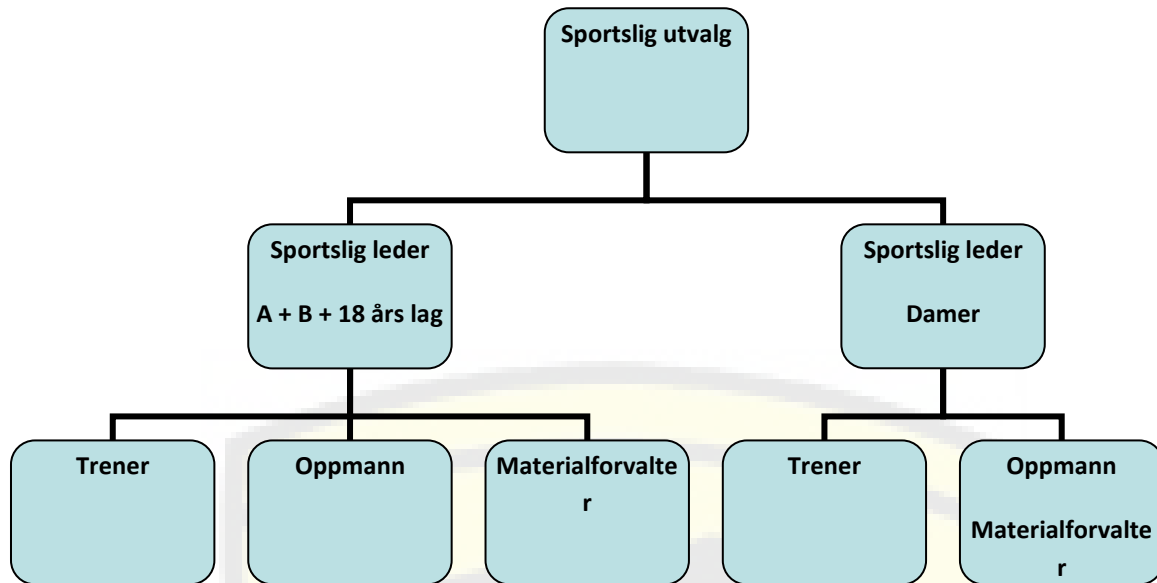
- Koke kaffe
- Varme pølser, pølsekokeren skal ha vann over varmeelementet under kjele. Det skal være vann opp til risten i kjelen, la ikke pølsene ligge i vann. Pølsekokeren skal stå på 70 grader. Husk pølsebuljong i vannet.
- Steke vafler.
- Vaske opp, skylle ut av kaffekanner, vaske benker og ta ut søpla. Det er merket nøkkel til konteineren i øverste skuff i disk.
- Rydde tribunen for tomflasker og søppel
- Vaske gulvet inne på kjøkken og bak disken, ved behov.
- Noter gjerne ting som dere ser mangler, og kom gjerne med innspill!!
- Møte 60 minutter før kampstart, slik at pølse-, vaffel- og kaffesalget kan starte i det lagene ankommer hallen
- Ansvarlig for utbetaling av dommerpenger som er lagt ferdig i konvolutt.

Inngangspenger ved seriekamper, rutiner

- Møt senest 45 min før kampstart.
- ”Pengeboks” med loddblokk (= billetter) og notatbok hentes i skuffen i kafeen.
- Få kr 200,- i vekslepenger i kafeen.
- Sett opp et bord i hallen rett innenfor døra (hentes fra kafeen).
- La plakaten med priser ligge på bordet.
- Ta inngangspenger til ca 15 min etter kampstart.
- Dersom det er flere kamper samme dag, be publikum ta vare på loddet som bevis på betaling.
- Tell penger og antall solgte billetter (30 x antall lodd = beløp) og skriv opp i notatboka hvor mange billetter som er solgt, og mye penger som er kommet inn. Skriv under med lagnavn (eks gutter 12) og ditt eget navn. Pengene (inngangspenger + kr 200,- i vekslepenger) leveres til dagens kioskansvarlig og boksen med loddblokk og notatbok legges tilbake i skuffen i kafeen.
- Rydde på plass bord etter siste kamp.
- Rutine angående salg av billetter/kiosk blir rettet etter nye krav
- Dersom det er få lodd igjen, gi beskjed til Håndballkontoret (35983940).

I. Senior

Organisasjonskart:



Senioravdelingen

Målsetning:	<p>Seniorlaget herrer ønsker å være ledende i Telemark, A-laget herrer skal stabilisere seg i 1. divisjon. Klubben ønsker å generere flest mulig spillere til A-laget fra egen junioravdeling og har et ønske om at spillere fra andre lag skal komme til Kragerø for å utvikle seg</p> <p>Seniorlaget damer ønskes opp i 2. divisjon. Klubben ønsker å generere flest mulig spillere fra egen junioravdeling, og ønsker også at unge spillere fra andre lag skal komme til Kragerø for å utvikle seg</p>
Sportslig utvalg	<p>Leder: Sportslig leder herrer</p> <p>Nestleder: Velges blant medlemmer</p> <p>Medlem: Sportslig leder damer</p> <p>Medlem: Velges blant medlemmer</p>
Sportslig leder	<p>Følge opp trener</p> <p>Kommunikasjon mellom trenere/styret</p> <p>Være med og bestemme målsetting for A-laget, hhv herrer/damer</p> <p>Kartlegge spillere som klubben kan være villig til å få inn i klubben</p> <p>Skrive kontrakter med spillere</p> <p>Representere Kragerø på eventuelle samlinger med krets/soner/håndballforbundet</p> <p>Tilrettelegge for skole/militærtjeneste</p> <p>Presseansvarlig sportslig</p> <p>Lede sportslig utvalg (herrenes sportslige leder)</p>
Trener	<p>Totale sportslige ansvar</p> <p>Ansvar for å komme med en målsetting</p> <p>Aktiv mot nye spillere</p> <p>Registrere spillere som er på trening</p> <p>Lage en treningsplan for laget/enkeltspillere</p> <p>Uttalelse til presse vedrørende sportslige mål/delmål i turneringer/enkeltkamper/cup og seriespill.</p>
Hjelpetrener	<p>Utføre oppgaver delegert fra hovedtrener</p> <p>Sportslig leder skal være med og utforme oppgavene.</p>
Materialforvalter	<p>Verdisikring av A-lagets rom/utstyr</p>

	<p>Bestille inn nødvendig utstyr som avdekkes både før og under sesongen.</p> <p>Treningstøy, ansvarlig for at spillerdrakter blir vasket</p>
Oppmann	<p>Få på plass treningstider</p> <p>Omberammelse av eventuelle kamper</p> <p>Tilrettelegging av reiser i forbindelse med reiser/kamper, treningsleir i samarbeid med trener.</p> <p>Organisere eventuell treningsleir</p> <p>Økonomi rundt laget</p> <p>Overgangspapirer i samarbeid med kontor</p> <p>Oppfølging av spiller ved skade /sykdom, lege kiropraktor, fysioterapeut eventuelle andre</p> <p>Kontroll av lisens</p>
B-lag	<p>Er i 4 divisjon.</p> <p>Målsetning om å rykke opp i 3 divisjon.</p> <p>Evalueres etter hver sesong</p>

J. Markeds- og arbeidsgruppe

Generelt	Jobbe for å skaffe sponsorer og inntekter til Kragerø IF håndball i henhold til markedsplan og budsjett
Organisering	<p>Leder: Leder av gruppen</p> <p>Medlem 1: Klubbens markedsansvarlig</p> <p>Medlem 2: Juniors økonomikontakt</p> <p>Medlem 3: En markedsansvarlige fra junior</p> <p>Medlem 4: Representant fra sponsorer</p> <p>Medlem 5: Representant fra sponsorer</p> <p>Medlem 6: Representant fra sponsorer</p> <p>Medlem 7: Ressurspersoner fra næringslivet</p> <p>Medlem 8: Frivillige og interesserte</p> <p>Medlem 9: Frivillige og interesserte</p> <p>Medlem 10: Frivillige og interesserte</p> <p>Mulig at kafeansvarlig også bør delta i gruppen da potensialet i kafedriften kan utnyttes i større og økende grad i klubbens markedsaktiviteter fremover.</p>
Arbeidsoppgaver	<p>Markedsgruppen skal bistå klubbens markedsansvarlig i å "selge" Kragerø Håndball som en markedsføringskanal og sponsorobjekt og jobbe mot å knytte til seg langsiktige sponsorer både lokalt og nasjonalt.</p> <p>Utarbeide markedsplan.</p> <p>Gjennom klubbens markedsplan skal gruppen fordele oppgaver seg i mellom, slik at medlemmene har klare arbeidsoppgaver, herunder ansvar for gjennomføring av inntektsbringende tiltak</p> <p>Det bør avholdes faste møter i gruppen gjennom hele året og da en gang per måned.</p>
Valg til markedsgruppen	Det velges leder og medlem nummer 8, 9 og 10 på årsmøtet. Det er gruppens leder sammen med de valgte personer på årsmøtet, som forespør og får på plass resten av gruppens medlemmer

K. Økonomigruppe

Generelt	Sørge for at alle ledd i Kragerø IF Håndball blir driftet etter gjeldende lovverk, både økonomisk og driftsmessig
Organisering	Leder: Leder gruppen Medlem 1: Internkontrollansvarlig Medlem 2: Medlem av internkontroll Medlem 3: Medlem 4: Medlem 5: Medlem 6:
Arbeidsoppgaver	Arbeidsoppgaver fordeles internt
Ansvarsområde	Intern kontroll av regnskap, leder, styre, markedsgruppe, kontor Økonomisk kontrollrutiner og oppfølging av økonomi på alle arrangementer

L. Kiosk

Generelt	Øverste ansvarlige for at det er kioskdirift i hallen når det er kamper og arrangementer i håndballens regi
Organisering	<p><u>Leder/ansvarlig</u></p> <p>Har formelt hovedansvar</p> <p>Har økonomiansvaret for kiosken.</p> <p>Deler ansvaret for oppgavene med nestleder. Leder og nestleder fordeler oppgavene mellom seg.</p> <p>Leder er ansvarlig for kassen og for at føringen av kassedagbok gjøres</p> <p><u>Nestleder:</u></p> <p>Bistår og hjelper leder</p>
Arbeidsoppgaver	<p>Lære opp ukensansvarlige i et møte ved sesongstart.</p> <p>Sette opp liste over hvilke lag som har ansvar for hvilke uker gjennom året, og overlevere denne listen til den kioskansvarlige på hvert lag</p> <p>Bestille/kjøpe varer</p> <p>Holde vareopptelling ved årsslutt og overlevere resultatet til håndballkontorets leder.</p> <p>Sørge for at det er vekslepenger og overlevere disse til ukensansvarlig, samt samle dem inn ved ukenslutt</p> <p>Overlevere nøkler til ukensansvarlig og få dem igjen ved ukens slutt</p> <p>Hente kioskens inntekter ved ukens slutt. Føre disse inn i kassedagbok og sette pengene i banken</p> <p>Vaske ned kiosken ved sesongslutt; skikkelig rundvask av alt "bak" disken.</p>
Valg	Kioskansvarlige, leder og nestleder, velges på årsmøtet hvert år

M. Hallkomite:

Generell info	Drifte Kragerø Hallen i henhold til eget oppsett, satt opp av styret i samarbeid med hallkomite og etter retningslinjer fra Kragerø Kommune
Organisering	Leder: Leder av hallkomite Medhjelper 1: Medhjelper 2: Medhjelper 3: Medhjelper 4: Medhjelper 5:
Arbeidsoppgaver	Til og fra rydding ved kamper Sope arealer Teknisk inventar i hall, herunder klokker, skilt, lydanlegg Billettsalg, loddsalg Sekretariat, speaker

N. Kommunikasjon

Generell info	Gjennomføre klubbinformasjon
Organisering	Leder: Ansvarlig for kommunikasjonsarbeidet i klubben Medlem 1: Ansvarlig for informasjon til hjemmeside/oppslagstavle Medlem 2: Ansvarlig for å lage sms- og mailgrupper
Arbeidsoppgaver	All kommunikasjon til klubbens medlemmer, tillitsvalgte, forbund, krets, presse, hjemmeside Ansvarlige for organisering av kommunikasjon i klubben

O. Valgkomite

Generelt	Valgkomiteen blir valgt av årsmøte
Arbeidsoppgaver	Valgkomiteens viktigste arbeidsoppgave er å få kompetente personer, innenfor klubbens medlemsmasse, til å påta seg verv Kragerø IF Håndball. Dette gjelder både til hovedstyret og andre utvalg, administrative og sportslige. Valgkomiteen skal, så langt det er mulig, ha klart forslag til alle kandidater som er på valg i klubben til hvert årsmøte
Organisering	Leder: Leder valgkomiteens arbeid Har ansvar for innkalling tilmøter i komiteen Medlem 2: Medlem 3: Medlem 4: PS! Det velges internt arbeidsform og hvem som kontakter hvem, det er i denne komiteen viktig å bruke de ressurser hver enkelt sitter på
Velges for periode:	Ved valget i 2010 gjennomføres valget på følgende måte: Leder velges for 1 år, medlem 2 for 2 år, medlem 3 for 3 år, og medlem 4 for 4 år. Deretter vil det være automatisk opprykk til leder for den som sitter igjen med 1 år av valgtiden. Fra og med årsmøtet 2011 velges det ett nytt medlem til valgkomiteen hvert år. Leder går da ut av styret og medlem 2 blir leder, mens medlem 3 og 4 rykker opp til medlem nummer 2 og 3. Nytt medlem velges for 4 år.

P. Kontrollkomite

Kragerø IF allianseidrettslag er kontrollkomite for Kragerø IF Håndball