



Formål: Klarlegge funksjon og rolledeling i håndballstyret

Ansvarlig: Styrets leder

Referanser: Funksjonsbeskrivelser Lag  
Funksjonsbeskrivelser Sportslig team

Hjelpemidler: Ingen

---

**Funksjon: Styreleder**

Rolle: Ansvarlig leder for arbeidet i håndballgruppa i Utleira IL

Oppgaver:

- Være administrativ leder for håndballaktiviteten i klubben.
- Sørge for at de nødvendige tiltak blir satt i verk for å nå håndballgruppa sine mål.
- Lede styremøter, representere håndballgruppa i klubbstyret og årsmøte.
- Sikre godt samarbeidsklima i håndballstyret og virksomheten for øvrig.
- Ta initiativ til at det blir rekruttert nye medlemmer i styret.
- Sikre en effektiv arbeidsdeling og organisering av håndballgruppa.
- Sørge for at håndballgruppas egne rutiner og regler blir etterlevd og forbedret.
- Være håndballens talsmann utad ved behov.
- Ta ansvar for avtaler, signere alle kontrakter innen håndballen i klubben.
- Sørge for at de nødvendige søknader om økonomisk støtte blir fulgt opp.
- Sikre at håndballgruppa leverer årsmelding som bestemt i klubbens regler.

**Funksjon: Nestleder**

Rolle: Stedfortreder for leder

Oppgaver:

- Beredskap for å kunne tre inn i styreleders sted ved behov.
- Vararepresentant i klubbstyret.

**Funksjon: Sportslig leder**

Rolle: Faglig (håndballfaglig) leder for håndballaktiviteten i klubben.

Oppgaver:

- Ansvar for organisering og engasjement i sportslig utvalg
- Være støttespiller til lag og trenere, koordinere aktivitet på overordnet nivå.
- Holde oversikt over den sportslige virksomheten og sikre at håndballens regelverk blir fulgt.
- Ansvarlig for at det blir rekruttert tilstrekkelig mange og kvalifiserte trenere.
- Utarbeide og videreutvikle Rammeplan for sportslig aktivitet i Utleira håndball.
- Representere klubben utad på sonemøter (Trondheim, sone 07)
- Sikre god kontakt med Håndballregionen, Region Midt-Norge.
- Være pådriver for tilstrekkelig halltid til klubben.
- Administrere overgang av spillere til/fra klubben.
- Påmelding av lag til serien.



**Funksjon: Økonomileder**

Rolle: "Vaktbikkje" – holde kontroll med økonomien

Oppgaver:

- Hente posten som skal til håndballgruppa og fordele den, beholde alle regninger.
- Kontrollere og sjekke alle regninger.
- Følge opp alle inn og utbetalinger.
- Sørge for at giro for treningsavgift blir delt ut og fulgt opp.
- Samle alle bilag som angår håndballen, godkjenne dem ihht. gjeldende budsjett og sørge for at de kommer til klubbkasserer for utbetaling i rett tid\*.
- Holde kontakt med klubbkasserer og sikre at håndballgruppa blir oppdatert med oversikt over egen økonomi med jevne mellomrom
- Sørge for at håndballgruppa har et realistisk budsjett å styre etter.
- Følge opp foreldrekontakter i lagene mht. lagskasser

\*Det er gjort vedtak i klubbstyret om at økonomileder i håndball kan disponere driftskonto via nettbank og foreta våre utbetalinger selv, men dette er foreløpig ikke satt ut i livet.

**Funksjon: Dugnadsansvarlig**

Rolle: Sørge for at håndballgruppa kan oppfylle styrets dugnadsbudsjett

Oppgaver:

- Administrere og koordinere dugnadsaktiviteten i styrets regi.
- Holde oversikt over dugnadsmuligheter og dugnadsaktivitet.
- Sikre god kontakt med våre dugnadsgivere, finne nye dugnadsgivere.
- Sørge for at styrets dugnadsinntekter blir satt inn på driftskontoen.
- Holde kontakten med foreldrekontaktene/lagene vedr. dugnadsaktivitet (informasjon og logistikk).
- Rekruttere dugnadsinnsats.

**Funksjon: Lodd- og lotteriansvarlig**

Rolle: Pådriver i inntektsgenererende aktivitet knyttet til loddsalg og lotteri

Oppgaver:

- Sørge for at håndballgruppa oppfyller sine plikter overfor Norges håndballforbund vedr. håndballotteriet.
- Sørge for at håndballgruppa kan skaffe seg budsjettert inntekt fra loddsalg og lotteri.
- Bestille lodd, melde på til lotteridrift, idrettsbingo etc.
- Bestemme fordeling av lodd til lagene, sørge for distribusjon av lodd og tilhørende informasjon og betalingsblanketter.
- Rekruttere dugnadsinnsats til evt. annen lotteridrift, idrettsbingo.



**Funksjon: Sekretær og infoansvarlig**

Rolle: Sørge for god informasjonsflyt i styret og fra styret til foreldregruppa

Oppgaver:

- Føre referat fra styremøter
- Ajourføre lister over personer med verv
- Sørge for at det blir etablert komplette spillerlister så tidlig som råd i sesongen og vedlikeholde disse etter behov, følge opp at lagene leverer oppdaterte lister.
- Sende ut informasjon til spillere og foreldre via foreldrekontaktene i laga

**Funksjon: Materialforvalter**

Rolle: Sørge for god materiallogistikk og tilhørende økonomi

Oppgaver:

- Ta vare på og holde oversikt over alt utstyr og materiell som håndballgruppa eier (både forbruksvarer, lagsutstyr, premier og annet materiell), loggføre.
- Sørge for god oppfølging av avtaler med leverandører.
- Sikre at lagene får tilbud om etterfylling av materiell jevnlig.
- Informere trenere, spillere og foreldre om tilbud og handledager som tilbys av vår leverandør.
- Sørge for at våre forpliktelser i inngåtte kontrakter om materiell-leveranser og utstyr overholdes og følges opp.

**Funksjon: Utdannings- og dommerkontakt**

Rolle: Sørge for at klubben har tilstrekkelig mange kompetente trenere og dommere

Oppgaver:

- Holde oversikt over utdanningsnivå hos trenerne og dommerne.
- Ha oversikt over opplæringstilbud og regelverk/krav.
- Aktivt påvirke trenere til å ta utdanning.
- Rekruttere nye dommere til klubben.
- Aktivt påvirke mulige dommerkandidater til å ta kurs
- Innmelding av våre dommere til kretsen

**Funksjon: Othilienborg-kontakt**

Rolle: Sørge for god kontakt med håndballmiljøet på Othilienborg

Dette er en spesialrolle som er etablert i 2005 fordi det er mange spillere fra Othilienborg som spiller i Utleira. De går på Steindal skole og hører geografisk til Othilienborg IL. Dette gjør kontakten med dette miljøet i utgangspunktet litt vanskelig.

Oppgaver:

- Holde kontakten med foreldre og spillere som sokner til Othilienborg, uavhengig av lagtilhørighet/alderstrinn.



- Sørge for god informasjonsflyt mellom håndballstyret og foreldre og spillere fra Othilienborg (gjelder både administrative og sportslige saker)
- Sikre kontakt med håndballansvarlige i Othilienborg IL og dermed bidra til god koordinering av virksomhetene i de to håndballgruppene.
- Kontaktperson for Utleira IL håndball inn mot Steindal skole.

**Funksjon: Arrangementsansvarlig**

Rolle: Styre gjennomføringen av større arrangement i Utleira IL handball sin regi

Denne rolla er for tiden ikke besatt og heller ikke nødvendig i dagens situasjon. Utleira IL håndball har ingen arrangement utenom de som tilhører/er knyttet til enkeltlag. Dette henger sammen med mangelen på egen hall.

**Oppgaver:**

- Planlegge og ta initiativ til håndballarrangement i klubbens regi.
- Budsjettere og følge opp økonomi for arrangementet.
- Sikre de nødvendige bestillinger og avtaler, følge opp leveranser.
- Sørge for at det blir rekruttert nødvendige mannskaper til arrangementet.
- Styre og koordinere den praktiske gjennomføringen.
- Sluttrapportere og gjøre opp økonomien for arrangement i samråd med økonomiansvarlige.

**Funksjon: Infohefteansvarlig\*\***

Rolle: Sørge for at håndballgruppa sitt informasjonshefte kommer ut årlig

**Oppgaver:**

- Samle og redigere stoff til infoheftet
- Sikre at det blir gjennomført en runde til bedrifter i nærmiljøet for å skaffe sponsorer til heftet
- Innhente tilbud på trykking av heftet
- Iverksette opptrykking når styret har godkjent tilbudet og følge opp
- Sørge for distribusjon av ferdig hefte

**Funksjon: Sponsoransvarlig\*\***

Rolle: Sørge for at håndballgruppa kan oppfylle sponsorbudsjettet

**Oppgaver:**

- Lede sponsorutvalget (hvis et slikt er i funksjon)
- Følge opp eksisterende sponsorer, sikre at vi oppfyller våre kontraktsforpliktelser.
- Skaffe seg oversikt over hvilke bedrifter som sponser hvilke klubber i lokalmiljøet.
- Identifisere nye sponsorkandidater og muligheter.
- Markedsføre Utleira IL Handball som sponsingobjekt.
- Engasjere foreldre til å oppsøke bedrifter og selge sponsoravtaler.
- Vedlikeholde og utvikle verktøykassa for sponsorarbeid.
- Støtte lagene med kunnskap om sponsing.



**Funksjon: Ullmax-ansvarlig\*\***

Rolle: Holde hjulene i sving så det skapes inntekter fra Ullmax-salget

Oppgaver:

- Holde kontakten med Franchisetaker.
- Informere og koordinere lagenes ullmaxansvarlige.
- Sørge for at logistikken fungerer (bestillinger og vareleveranser).
- Følge opp økonomien for Ullmax; ut- og innbetalinger (egen konto og selvstendig økonomisk ordning).
- Føre regnskap for Ullmax .
- Rapportere til styret og lage årsmelding Ullmax ved årsskiftet.

\*\* Funksjoner som kan besettes utenfor styret (jfr. Tidligere vedtak). Kan innkalles til styremøter etter behov. Dersom personen som bekler vervet ønsker å delta i styret er det åpent for det.