

# HÅNDBOK



---

**2009 – 2010**

Versjon 1.0

Revidert og godkjent av styret 23.02.10

# Innholdsfortegnelse

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INNLEDNING .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>MÅLSETTING FOR KLUBBEN .....</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>3.</b> | <b>ORGANISASJON .....</b>                                | <b>7</b>  |
| 3.1       | HOVEDSTYRET .....  | 7         |
| 3.2       | ROLLER OG ANSVAR .....                                   | 8         |
| 3.3       | HOVEDSTYRET 2009 – 2010 .....                            | 10        |
| <b>4.</b> | <b>UTVALG .....</b>                                      | <b>11</b> |
| 4.1       | SPORTSLIG UTVALG (SU) .....                              | 11        |
| 4.1.1     | <i>Mandat .....</i>                                      | <i>11</i> |
| 4.1.2     | <i>Årshjul .....</i>                                     | <i>12</i> |
| 4.1.3     | <i>Sportslig utvalg 2009 – 2010 .....</i>                | <i>16</i> |
| 4.2       | ARRANGEMENTSUTVALG .....                                 | 16        |
| 4.2.1     | <i>Mandat .....</i>                                      | <i>16</i> |
| 4.2.2     | <i>Oppgaver .....</i>                                    | <i>16</i> |
| 4.2.3     | <i>Arrangementsutvalg 2009 – 2010 .....</i>              | <i>17</i> |
| <b>5.</b> | <b>KOMITEER .....</b>                                    | <b>18</b> |
| 5.1       | SPONSORKOMITE .....                                      | 18        |
| 5.1.1     | <i>Mandat .....</i>                                      | <i>18</i> |
| 5.1.2     | <i>Sponsorkomite 2009 – 2010 .....</i>                   | <i>18</i> |
| 5.2       | VALGKOMITE .....   | 18        |
| 5.2.1     | <i>Valgkomite 2009 – 2010 .....</i>                      | <i>18</i> |
| 5.3       | KONTROLLKOMITE .....                                     | 19        |
| 5.3.1     | <i>Kontrollkomite 2009 – 2010 .....</i>                  | <i>19</i> |
| <b>6.</b> | <b>ANNET .....</b>                                       | <b>20</b> |
| 6.1       | TEAM ELITE .....   | 20        |
| 6.1.1     | <i>Team elite 2009 – 2010 .....</i>                      | <i>20</i> |
| 6.2       | DOMMERANSVARLIG .....                                    | 20        |
| 6.3       | REVISOR .....  | 20        |
| 6.3.1     | <i>Revisor 2009 – 2010 .....</i>                         | <i>20</i> |
| 6.4       | WEB-ANSVARLIG .....                                      | 21        |
| 6.4.1     | <i>Web-ansvarlig 2009 – 2010 .....</i>                   | <i>21</i> |
| 6.5       | PROGRAMBLAD-ANSVARLIG .....                              | 21        |
| 6.5.1     | <i>Programblad-ansvarlig 2009 – 2010 .....</i>           | <i>21</i> |
| <b>7.</b> | <b>ARBEIDSINSTRUKSER, SJEKKLISTER &amp; REGLER .....</b> | <b>22</b> |
| 7.1       | TRENER .....   | 22        |
| 7.2       | OPPMANN/LAGLEDER .....                                   | 23        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 7.2.1      | Oppgaver ved sesongoppstart .....                     | 23        |
| 7.2.2      | Huskeliste kamp.....                                  | 24        |
| 7.2.3      | Huskeliste rankingturnering og Norgesmesterskap ..... | 24        |
| 7.2.4      | Generelle tips .....                                  | 25        |
| 7.3        | ANTI-DOPING-ANSVARLIG .....                           | 25        |
| 7.3.1      | Anti-doping ansvarlig 2009 - 2010 .....               | 25        |
| <b>8.</b>  | <b>TURREGLER – REISER MED JUNIORSPILLERE.....</b>     | <b>26</b> |
| 8.1        | RUSMIDLER.....  | 26        |
| 8.2        | VOKSNE LEDERE .....                                   | 26        |
| 8.3        | TRANSPORT .....                                       | 26        |
| 8.4        | INFO.....   | 26        |
| 8.5        | OVERNATTING .....                                     | 26        |
| 8.5.1      | Overnattingssted.....                                 | 26        |
| 8.5.2      | Romfordeling ved overnatting på skole.....            | 26        |
| 8.5.3      | Ro .....  | 27        |
| 8.6        | MAT.....  | 27        |
| 8.7        | FØRSTEHJELP .....                                     | 27        |
| 8.8        | REISELEDER .....                                      | 27        |
| <b>9.</b>  | <b>ARRANGEMENTER .....</b>                            | <b>28</b> |
| 9.1        | ELITESERIE-KAMP .....                                 | 28        |
| 9.1.1      | Arrangementsutvalgets ansvar.....                     | 28        |
| 9.1.2      | Team elite .....                                      | 28        |
| 9.1.3      | Elitelagets/treners ansvar.....                       | 29        |
| 9.1.4      | Speaker.....  | 29        |
| 9.1.5      | Dommere .....   | 30        |
| 9.2        | 1. DIVISJONSKAMP.....                                 | 31        |
| 9.2.1      | Oppmann – Før kamp .....                              | 31        |
| 9.2.2      | Kampansvarlig – før kamp.....                         | 31        |
| 9.2.3      | Kampansvarlig – etter kamp .....                      | 32        |
| 9.2.4      | Treners ansvar – før kamp .....                       | 32        |
| 9.3        | SERIEHELG.....  | 32        |
| 9.4        | NM.....   | 32        |
| 9.5        | NYBORG CUP .....                                      | 33        |
| 9.5.1      | Utkast til invitasjon .....                           | 33        |
| 9.5.2      | Sjekkliste.....                                       | 33        |
| 9.5.3      | Arrangementkomite .....                               | 34        |
| 9.5.4      | Arrangementkomite 2009 .....                          | 34        |
| 9.6        | VOLLEYBALLSKOLE.....                                  | 34        |
| <b>10.</b> | <b>ÅRSHJUL FOR STYRET .....</b>                       | <b>35</b> |
| <b>11.</b> | <b>KLUBBUTVIKLING – HANDLINGSPLAN 2010- 2011.....</b> | <b>36</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 11.1       | ØKE INNTEKT TIL 1,750,000 INNEN 2012 .....                | 36        |
| 11.2       | REKRUTTERING AV FLERE VOKSNE .....                        | 37        |
| 11.3       | SAMLE ALLE KLUBBAKTIVITETER UNDER SAMME TAK .....         | 37        |
| 11.4       | ØKE TRENERKOMPETANSER BÅDE PÅ KVALITET OG KVANTITET ..... | 37        |
| <b>12.</b> | <b>NYTTIGE LINKER .....</b>                               | <b>39</b> |
| 12.1       | NYBORG SIN HJEMMESIDE .....                               | 39        |
| 12.2       | LOV FOR NYBORG VBK .....                                  | 39        |
| 12.3       | HORDALAND VOLLEYBALLKRETS .....                           | 39        |
| 12.4       | NVBF - NORGES VOLLEYBALLFORBUND .....                     | 39        |
| 12.5       | NORGES IDRETTSFORBUND .....                               | 39        |
| 12.6       | HORDALAND IDRETTSKRETS .....                              | 39        |
| 12.7       | HORDALAND FYLKESKOMMUNE .....                             | 39        |
| 12.8       | BERGEN KOMMUNE IDRETT .....                               | 39        |

## 1. INNLEDNING

Håndboken for Nyborg VBK skal gi medlemmer og ikke-medlemmer oversikt og informasjon om klubbens organisasjon og virke.

Den skal gi

- et innblikk i hva det innebærer å sitte i styret og hva styrets myndighet, ansvar og oppgaver er
- en oversikt over hvilke utvalg og komiteer som finnes og hva som er deres rolle og ansvar
- hjelp til hva en må huske på i forbindelse med forskjellige typer arrangement og reiser

Innholdsfortegnelsen skal gjøre det enkelt å finne frem til hvor de ulike temaene er omtalt.

Til slutt i dokumentet finner en henvisning til gjeldene lover og forskrifter som klubben er underlagt.

Vi håper at håndboken kan være til hjelp for alle i klubben, ikke bare for at "tingene" skal bli riktig gjennomført, men også for at en skal få tid til å gjøre de riktige "tingene".

Målet er at håndboken skal legge forholdene til rette for et aktivt engasjement og en stadig mer profesjonell organisasjon.

**Håndboken oppdateres kontinuerlig gjennom hele året.**

**Håndboken skal årlig revideres og godkjennes av styret innen 1.september.**

## 2. MÅLSETTING FOR KLUBBEN

Følgende tema er grunnlag for verdiarbeidet i klubben, dvs. hva klubben står for

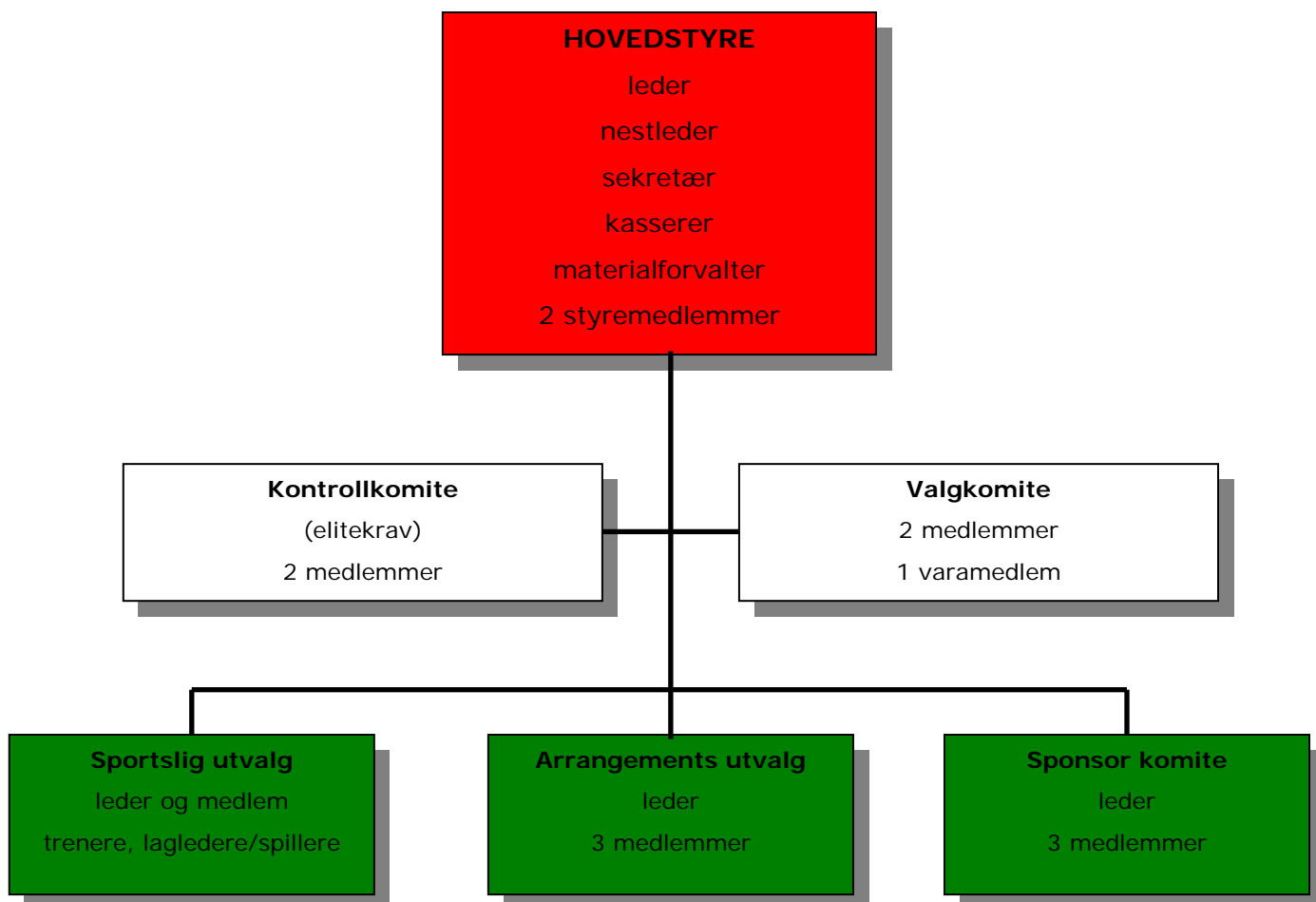
- ❑ lokalisering/geografi
- ❑ størrelse
- ❑ sosial profil
- ❑ sportslig profil

Mål:

1. Nyborg skal ha sitt naturlige rekrutteringsområde i Åsane. Dette gjelder primært juniorer fra 10 –17 års alderen.
2. Klubben skal legge vekt på egen rekruttering til senior nivå.
3. På elite nivå vil det være naturlig å ta inn spillere fra andre miljøer som tilfører klubben manglende ressurser på A-lagene.
4. Nyborg skal ha en organisasjon med et nødvendige apparat som kan administrere de antall lag og treninger som til enhver tid opprettes.
5. Sportslig skal klubben ta høyde for å være en av de ledende klubbene i Hordaland og Norge. Det betyr kvalifiserte trenere, dommere og utøvere som deltar blant de beste i landet.

### 3. ORGANISASJON

#### 3.1 HOVEDSTYRET



#### Skal

- ha en sammensetning etter NBVF sine regler så lenge klubben har elitelicens
- stå for den daglige driften og ta beslutninger som underutvalg ikke har mandat til
- utarbeide budsjett for junior og senior (seriespill)
- gjennomføre årsmøtevedtak og årsplaner
- føre regnskap og medlemslister, samt ha oversikt over innmeldte lisenser
- står for søknader mot hall/skole og offentlige støtteordninger
- være ansvarlig for reisevirksomheten knyttet til senior-aktiviteter
- ha ansvar for klubbens organisasjonsutvikling

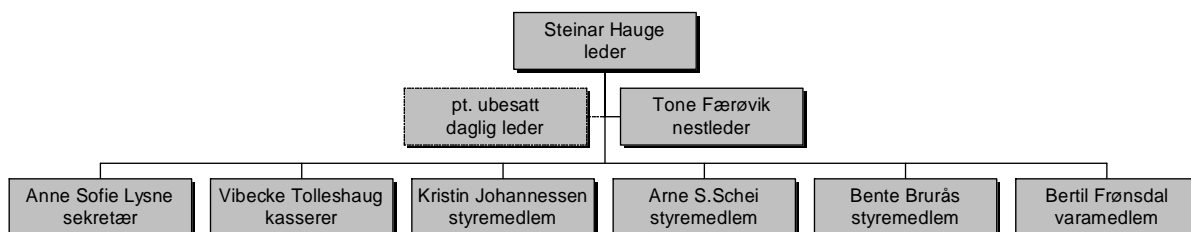
### 3.2 ROLLER OG ANSVAR

| Rolle         | Hovedansvar               | Oppgaver  |
|---------------|---------------------------|---|
| Leder         | Øverste leder for klubben | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> forberede styremøter</li><li><input type="checkbox"/> følge opp saker som er behandlet i styret</li><li><input type="checkbox"/> ha kontakt med medlemmer, styre, krets/region, forbund, kommunale instanser</li><li><input type="checkbox"/> utarbeide klubbens budsjett sammen med kasserer</li><li><input type="checkbox"/> utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li></ul>   |
| Nestleder     | Organisasjonsutvikling    | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> holde tett kontakt med leder og bistå i utførelsen av leders oppgaver</li><li><input type="checkbox"/> ha oppsyn med klubbens organisasjonsutvikling og ansvar for oppdatering av klubbens håndbok</li><li><input type="checkbox"/> utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li></ul>  |
| Styremedlem 1 | Kasserer                  | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> føre klubbens regnskap</li><li><input type="checkbox"/> ha oversikt over klubbens økonomi</li><li><input type="checkbox"/> utarbeide økonomiske oversikter til hvert styremøte</li><li><input type="checkbox"/> sette opp forslag til budsjett sammen med klubbens leder</li><li><input type="checkbox"/> føre klubbens medlems-register og sende ut krav om innbetaling av kontingent til medlemmene</li><li><input type="checkbox"/> utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li></ul> |
| Styremedlem 2 | Sekretær                  | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> føre referat og protokoller fra klubbens møter</li><li><input type="checkbox"/> sende referat til styret og kontrollkomiteens medlemmer</li></ul>  |

|                |                          |  |
|----------------|--------------------------|--|
|                |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ ivareta klubbens dokumentarkiv, elektronisk og papir</li> <li>❑ sørge for ajourføring av kontaktinformasjon på klubbens hjemmesider og håndbok</li> <li>❑ ansvar for lisensregistreringen mot NVBF</li> <li>❑ utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li> </ul>  |
| Styremedlem 3  | Materialforvalter        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ holde oversikt over klubbens utstyr og drakter</li> <li>❑ bestille nyanskaffelser før starten av hver sesong etter avtale med styret og leder av sportslig utvalg</li> <li>❑ delta i utforming og forhandling av nye utstys-kontrakter for lagene</li> <li>❑ utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li> </ul> |
| Styremedlem 4  | Arrangementsutvalget     | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ være styrets representant i arrangementsutvalget</li> <li>❑ utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li> </ul>  |
| Styremedlem 5  | Sportslig utvalg         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ være styrets representant i sportslig utvalg</li> <li>❑ utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li> </ul>  |
| Styremedlem 6* | Elitelagets representant | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ ivareta spillernes interesser</li> <li>❑ utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li> </ul>   |
| Varamedlem     | -                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ innkalles til alle styremøter</li> <li>❑ utføre interne oppgaver etter fordeling i styret eller i samråd med utvalgene</li> </ul>   |

\* har for sesongen 2009 – 2010 vært den samme som har innehatt materialforvalterrollen

### 3.3 HOVEDSTYRET 2009 – 2010



| Navn                | eMail                          | Telefon    |
|---------------------|--------------------------------|------------|
| Steinar Johan Hauge | sjhaug(at)online.no            | 907 98 006 |
| Tone Færøvik        | tone.farovik(at)dnbnor.no      | 932 26 312 |
| Vibecke Tolleshaug  | vibecke.tolleshaug(at)chess.no | 957 76 076 |
| Anne Sofie Lysne    | annesofie.lysne(at)hotmail.com | 416 67 803 |
| Kristin Johannessen | kristin(at)rp.no               | 911 14 598 |
| Arne S. Schei       | arne.schei(at)student.uib.no   | 906 21 437 |
| Bente Brurås        | brurbent(at)online.no          | 994 38 943 |
| Bertil Frønsdal     | fbertil(at)online.no           | 959 17 639 |

## 4. UTVALG

### 4.1 SPORTSLIG UTVALG (SU)

#### 4.1.1 Mandat

- Skaffe oppmann/kvinne til alle lag
- Til Nyborg Cup – sammen med trenerne velge ut hvem som skal bli årets spiller
- Levere oversikt over funksjonærer til elite og 1.divisjonskamper
- Foreslå sportslig plan for styret for hver aldersbestemte klasse for kommende sesong
  - Målsetting for hver aldersgruppe U12 (Kids v), U14 (Volley 2000), U16, U17, U19, hvor mange lag, hvilke ambisjoner – i samråd med trenere
  - Mål for trenerkompetanse for aldersbestemte klasser
  - Mål for dommerkompetanse blant aldersbestemte klasser
  - Vurdere volleyballskole i samråd med hovedtrenerne
  - Påmeldinger ihht sportslig plan
- Foreslå sportslig plan/ambisjon for seniorlag – i samråd med hovedtrenerne
  - Elitelag – Delta Europacup?
  - Elitelag – Delta Nordic League?
  - Elitelag – Delta i andre internasjonale turneringer?
  - Målsetting for 1.divisjon herrer – profil for laget (med mer ”aspiranter” til elitelag)
  - Målsetting for 2.divisjon herrer – profil for laget
  - Målsetting for 3.divisjon herrer – profil for laget
  - Målsetting for kvinnelag – profil for laget(-ene)
  - Påmeldinger ihht sportslig plan
- Foreslå utforming av spillerkontrakt for spillere i elitestallen i samråd med hovedtrenerne
- Ta stilling til klubbens sportslige holdning til/satsing på sandvolleyballaktivitet
- Sørge for trenere til alle lag
- I samråd med hovedtrenerne vurdere behov for trenerkurs og eventuelt behov for trenerforum

- ❑ Ha dommeroversikt og vurdere behov for dommerkurs
- ❑ SU har ansvar for at det blir valgt tillitsperson blant spillerne for hvert lag frå U16 og oppover.
- ❑ Registrering av spillere inn og ut av klubben.
- ❑ Oppkvinner/Oppmenn alle lag
- ❑ NyborgCup – årets spiller og funksjonærer for Elite/1.div-kamper
- ❑ Treningsplan

#### 4.1.2 Årshjul

##### 4.1.2.1 Kretsting

- ❑ SU stiller med en representant og har en vara klar hvis behov
- ❑ Husk frist for innsendelse hvis vi har forslag til saker.

##### 4.1.2.2 Nyborg Cup

- ❑ Spørre alle trenerne hvilken spiller som skal bli årets spiller på de ulike lag og be dem komme med en skriftlig begrunnelse
- ❑ Informere dem som skal arrangere hvor mange ”premier” vi trenger.
- ❑ En eller flere fra SU leder utdeling av premieringene

##### 4.1.2.3 Trener

- ❑ Spørre trenene om de vil fortsette neste sesong
- ❑ Vurdere om det er behov for flere trenere. Intensjonen er minst to trenere for hvert lag
- ❑ Skaffe flere trenere hvis det er behov (NB! Husk at alle trenere må ha vandelsattest)
- ❑ Holde møte for alle trenerne samlet før sommerferien
- ❑ Alle trenerne SKAL vite hva de skal gjøre hvis det skjer skader på trening. Telefonnr. til ambulanse etc.
- ❑ Turregler ligger i håndboken. Håndboken leveres i papirformat til trenerne

#### 4.1.2.4 *Treningstider*

- Søke om treningstid på skolene. Se søknadsfrist på kommunens og kretsen nettsider.
- Søke om treningstid i hallene. Se søknadsfrist på kommunens og kretsen nettsider.
- Sette opp forslag til treningstider sammen med alle trenerne så snart vi har fått tildelingen
- Sende endelig oppsett av treningstider til kretsen
- Sende endelig oppsett av treningstider til webmaster

#### 4.1.2.5 *Trenerkurs*

- Arrangere trenerkurs. Som soneklubb skal vi avholde ett kurs i året.
- Vurdere om vi har en eller flere som har lov til å holde kurset
- Kan vi holde et trenerkurs med en som kan vise mange spennende øvelser?
- Finne pris, dato og sted for trenerkurs
- Sende ut innbydelse og informere webmaster om trenerkurs

#### 4.1.2.6 *Informasjonsmøte for spillere og foresatte*

- Planlegge møte
- Oppdatere fjorårets Infoskriv
- Turreglene utleveres sammen med infoskriv (hentes hådboken)
- Informere webmaster om informasjonsmøte
- Lage en oversikt over alle seriehelger, KM og NM.
- Sende oversikten til oppmennene som igjen sender til spillere og foresatte

#### 4.1.2.7 *Oppmenn*

- Alle lag må ha en oppmann. Vedkommende rekrutteres fra lagets foreldregruppe
- Sende hådboken til oppmennene
- Sende turreglene til oppmennene
- Oppmenn for seniorlag må få informasjon om hvordan en hjemmekamp skal arrangeres
- En eller to i SU har ansvar for kontakt med oppmenn

#### 4.1.2.8 Dommere

- Ha oversikt over hvem i klubben som er utdannet dommer og hvilken grad de har.
- Legge ut oversikt på nettsidene om hvem som er dommere, med mail og telefonnummer?
- Sjekke med alle klubbens dommere om de ønsker å dømme kommende sesong.
- Nyborg må ha en dommer pr. seniorlag og hver dommer må dømme minst 8 kamper pr. sesong. Hvis vi ikke oppfyller dette kravet får vi bot på kr. 800,- pr. dommer som mangler.

#### 4.1.2.9 Dommerkurs

- Skal vi arrangere dommerkurs?
- Vi kan arrangere et kretsdommerkurs eller bare et forenklet kurs for yngre spillere
- Informere webmaster om dommerkurs

#### 4.1.2.10 Påmelding av lag

- Elite og 1. divisjon meldes på til forbund – frist?
- Andre seniorlag og juniorlag meldes på til kretsen – frist?
- Melde på lag til Åpningsturneringen
- Melde på lag til alle rankingturneringer for senior
- Melde på lag til KM – frist?
- Melde på lag til NM – frister?
- Sjekke i forkant av KM om lagene vil delta på NM hvis de kvalifiserer seg. Dette må trenere og foresatte svare på da det kan være store kostnader for den enkelte å delta. Klubben dekker reise- og oppholdskostnader til 1 trener, 1 leder og 1 dommer

#### 4.1.2.11 Informasjon til spillere/trenere/oppmenn om rankingturneringer

- Gjøre trener / oppmenn oppmerksom på frister for påmelding i forkant av sesongen
- Gjøre trener / oppmenn oppmerksom på frister for påmelding i forkant av hver turnering

#### 4.1.2.12 Seriehelger

- Sjekke kretsen sin side om info , event. få innbydelse sendt til leder i klubb.

- ❑ Informere spillere/ foresatte om reiser og event. overnatting ved seriehelger utenbys. Dette gjøres via oppmennene.
- ❑ Få tilbakemelding fra oppmennene på hvem som skal overnatte.
- ❑ Melde fra til arrangørklubben hvor mange spillere og ledere som skal overnatte og spise
- ❑ Organisere innsamling av egenandeler

#### *4.1.2.13 Junior NM*

- ❑ Melde på lag i Cup assist
- ❑ Melde inn klubbens dommer – sjekke hvem det skal være
- ❑ Undersøke om spillerne vil være med på / kjøpe følgende: Lunchpakke, middag, bankett, NM t-skjorte
- ❑ Sende inn lagbilde samt navneliste med nr., posisjon og høyde til arrangøren.
- ❑ Diskutere reisemåte til NM med trener og oppmann
- ❑ Bestille reise og hotell eller skole

#### *4.1.2.14 Viktige nettsider*

Sportslig utvalg må følge med på følgende sider:

- ❑ Nyborg VBK – [www.volley.no](http://www.volley.no)
- ❑ Hordaland Volleyballkrets – [www.hordalandvbk.net](http://www.hordalandvbk.net)
- ❑ Norges Volleyballforbund – [www.volleyball.no](http://www.volleyball.no)

#### *4.1.2.15 Trenerkompensasjon*

Avklare med styret

- ❑ om det er midler til å gi trenere kompensasjon for faktiske utgifter
- ❑ om det er midler for å gi trenere treningstøy

#### *4.1.2.16 Sportslige planer for kommende sesong*

- ❑ Legge sportslige planer for alle lag sammen med trenerne.

#### *4.1.2.17 Sportslige planer neste tre års periode*

- ❑ Legge sportslige planer for alle lag sammen med trenerne. Ta utgangspunkt i klubbens overordnede mål.

#### 4.1.2.18 Informasjon

- Informere trenere og oppmenn om viktigheten av å gi beskjed til lag som blir berørt hvis vi må spille kamper i vår treningstid.

#### 4.1.2.19 Klubben sin nettside

- Prøve å finne noen som kan skrive referat fra kamper og turer. Vi bør unngå å belaste trenerne med dette hvis de ikke ønsker. Hva med spillere, oppmenn eller foresatte?
- Oppfordre de samme til å sende bilder
- Skal vi ha spillerprofiler på sidene? Og/eller lagbilde av alle lagene?

#### 4.1.3 Sportslig utvalg 2009 – 2010

| Navn                | eMail                    | Telefon    |
|---------------------|--------------------------|------------|
| Bente Siljander     | bente(at)rikall.no       | 906 16 002 |
| Kristin Johannessen | kristin(at)rp.no         | 911 14 598 |
| Rigmor Huus         | rigmor.huus(at)gmail.com | 414 22 041 |
| Tore Morken         | tmorke(at)online.no      | 924 97 452 |

## 4.2 ARRANGEMENTSUTVALG

### 4.2.1 Mandat

Arrangementsutvalget skal

- i samarbeide med team elite, arrangere hjemmekampene for elitelaget
- ha ansvar for planlegging og gjennomføring av tildelte kretsarrangementer
- rapportere til styret på styremøter (leder for arr.utv)

Arrangementsutvalget skal ikke ha ansvar for å skaffe dugnader.

### 4.2.2 Oppgaver

#### 4.2.2.1 Hjemmeserie kamper elitelaget

I samarbeid med team elite

- skaffe 2 moppere, 5 balltrillere og 1 musikk ansvarlig.

- ❑ tildele et lag ansvar for kafe og billettsalg. Det tildelte laget har også ansvar for kakebakingen.
- ❑ ta ansvar for innkjøp av kaffe, krus, servietter, brus.
- ❑ sørge for at nødvendig kamputstyr lagres i Stemmemyren (egne koder på kasser)

#### 4.2.2.2 Tildelte kretsarrangement

Ha ansvar for planlegging og gjennomføringer av de arrangement som kretsen tildeler klubben:

- ❑ utnevne ansvarlig for hvert arrangement
- ❑ skaffe folk
- ❑ sørge for nødvendig utstyr
- ❑ sørge for innkjøp

#### 4.2.3 Arrangementsutvalg 2009 – 2010

| Navn             | eMail                   | Telefon    |
|------------------|-------------------------|------------|
| Kjetil Thomassen | kei-th(at)online.no     | 99716 970  |
| Nina Rosslund    | ninawr(at)online.no     | 930 07 998 |
| Bente Brurås     | brurbent(at)online.no   | 994 38 943 |
| Rigmor Netland   | rknetlan(at)hotmail.com | 922 49 584 |

## 5. KOMITEER

### 5.1 SPONSORKOMITE

#### 5.1.1 Mandat

- Sponsorkomiteen er underlagt styret i Nyborg VBK
- Komiteen rapporterer til styret v/kasserer
- Komiteen har på vegne av klubben myndighet til å forhandle frem og signere avtaler som gjøres med sponsorene
- Alle avtaler skal kontrasieres av styreleder før avtalen trer i kraft
- Sponsorkomiteen rapporterer fortløpende til styret om inngåtte avtaler
- Originalavtalene oppbevares hos styret.

#### 5.1.2 Sponsorkomite 2009 – 2010

| Navn            | eMail                         | Telefon    |
|-----------------|-------------------------------|------------|
| Sevian Stenvig  | sevian_stenvig(at)hotmail.com | 979 62 462 |
| Frode Siljander | frode(at)rikall.no            | 908 84 370 |
| Morten Liseth   | morten.liseth(at)obhnordic.no | 909 83 444 |

### 5.2 VALGKOMITE

#### Skal

- bestå av 1 leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem
- velges på årsmøtet
- ha ansvar for å rekruttere kandidater til neste årsmøte som kan stille til valg til ledige verv
- sikre at kandidatene har gitt sitt samtykke før årsmøtet

#### 5.2.1 Valgkomite 2009 – 2010

| Navn                         | eMail                          | Telefon    |
|------------------------------|--------------------------------|------------|
| Björg Rørlien Bjørsvik       | bjorg.bjorsvik(at)dns.no       | 476 69 522 |
| Lise Johnsen Laukli          | lise.johnsen_laukli(at)muho.no | 976 16 051 |
| Vibecke Tolleshaug<br>(vara) | vibecke.tolleshaug(at)chess.no | 957 76 076 |

### 5.3 KONTROLLKOMITE

Kontrollkomiteen har som oppgave å tolke organisasjonens lover eller vedtekter ved uenigheter i organisasjonens lovgivende organ (årsmøtet) eller utøvende organ (styret).

Skal

- bestå av 2 medlemmer
- velges på årsmøtet
- forholde seg nøytrale i saker som skal behandles av organene de kontrollerer

#### 5.3.1 Kontrollkomite 2009 – 2010

| Navn             | eMail                          | Telefon    |
|------------------|--------------------------------|------------|
| Eivind Pettersen | eivind.a.pettersen(at)gmail.no | 906 06 300 |
| Cato Siljander   | cato(at)rikall.no              | 996 03 413 |

## 6. ANNET

### 6.1 TEAM ELITE

Skal

- oppnevnes av styret
- ha ansvar for gjennomføring av elitelagets hjemmekamper

#### 6.1.1 Team elite 2009 – 2010

| Navn                | eMail                          | Telefon    |
|---------------------|--------------------------------|------------|
| Steinar Johan Hauge | sjhaug(at)online.no            | 907 98 006 |
| Vibecke Tolleshaug  | vibecke.tolleshaug(at)chess.no | 957 76 076 |
| Hans Hordvik        | ha-hord(at)online.no           |            |

### 6.2 DOMMERANSVARLIG

se Sportslig utvalg.

### 6.3 REVISOR

Skal

- gå over regnskapet og se til at klubben har fulgt lover og regler for avleggelse av årsregnskapet
- kontrollere at innholder i årsregnskapet er pålitelig slik at brukerne av regnskapet ikke tar feile beslutninger på grunnlag av tallene

#### 6.3.1 Revisor 2009 – 2010

| Navn            | eMail                     | Telefon    |
|-----------------|---------------------------|------------|
| Torill Koch     | torill.koch(at)bennex.no  | 908 69 339 |
| Mette Thomassen | mette.tomassen(at)muho.no | 901 00 878 |

## 6.4 WEB-ANSVARLIG

Skal

- sørge for vedlikehold og oppdatering av klubbens nettsider
- publisere nyheter, resultater, referater og lignende på initiativ fra styret eller andre ansvarlige i klubben

### 6.4.1 Web-ansvarlig 2009 – 2010

| Navn             | eMail                     | Telefon    |
|------------------|---------------------------|------------|
| Mette Thomassen  | mette.tomassen(at)muho.no | 901 00 878 |
| Espen Stensvoll* | espen.stensvoll(at)       |            |

\* treningslogg og online kamprapportering

## 6.5 PROGRAMBLAD-ANSVARLIG

Skal

- ha ansvar for utforming av sesongens programblad
- sørge for at innhold oppdateres gjennom sesongen
- sørge for at noen tar ansvar for trykkingen

### 6.5.1 Programblad-ansvarlig 2009 – 2010

| Navn        | eMail                  | Telefon    |
|-------------|------------------------|------------|
| Ivar Bakken | ibakken(at)combitel.no | 913 11 506 |

## 7. ARBEIDSINSTRUKSER, SJEKKLISTER & REGLER

### 7.1 TRENER

Skal

- ❑ Holde oppkvinne/oppmann og SU fortløpende oppdatert på spillere – nye og sluttede, herunder også om det må meldes overgang fra annen klubb
- ❑ Delta på møte om fordeling av treningstid for kommende sesong, samt andre møter som SU og styre innkaller til
- ❑ Definere målsetninger og profil for laget sammen med SU og oppkvinne/oppmann
- ❑ Legge sportslige planer for laget sammen med SU for kommende sesong
- ❑ Legge sportslige planer for laget sammen med SU for neste tre års periode
- ❑ Melde inn til SU hvilke turneringer laget ønsker å delta i kommende sesong
- ❑ Melde inn til SU hvor mange lag som skal meldes på i aktuell serie
- ❑ Overholde de frister SU setter for påmeldinger (kan være tidligere enn arrangørens)
- ❑ Melde inn til SU årets spiller med skriftlig begrunnelse før Nyborg Cup
- ❑ Oppfordre lagets spillere til å delta som funksjonærer på Elite/1.divisjonskamper
- ❑ Delta i trenerforum
- ❑ Melde inn treningstidsbehov for kommende sesong til SU
- ❑ Melde til oppkvinne/oppmann hvilke spillere som skal være med på turneringer/NM
- ❑ Melde avbud tidlig dersom man ikke kan være med på turneringer/NM
- ❑ Holde tett kontakt med oppkvinne/oppmann gjennom hele sesongen
- ❑ Informere trener for lag høyere oppe om aktuelle spillere
- ❑ Ta ansvar for kampballer og oppvarmingsballer til kamper og turneringer
- ❑ Trenere for Elitelag er ansvarlig for at det hver uke oppdateres på nettsiden vår om treningstider og –sted. Dersom det er endringer ifht oppsatt treningsplan, er det absolutt nødvendig at dette registreres umiddelbart på nettsiden (Anti-doping-loven).
- ❑ Sende inn kamp-/turneringsreferat til web-ansvarlig. Kan gjerne delegere skrivingen til spillere.

## 7.2 OPPMANN/LAGLEDER

Skal

- gjøre seg kjent med laget og spillerne
- ha ansvar for utarbeidelse og oppdatering av navnelister
- sørge for at informasjon fra klubben når til alle spillerne
- ha oversikt over draktbehov og sørge for innsamling/retur når noen slutter og ved sesongslutt
- sørge for at foreldre er med som reiseledere til bortekamper, turneringer og cup'er
- delta på informasjonsmøter med styret og trenerteam

### 7.2.1 Oppgaver ved sesongoppstart

- spillerkort på alle spillere må fylles ut
- få også informasjon på foresatte selv om spiller er over 18 år (ICE – In Case of Emergency)
- lage spilleroversikt i excel:

|             |           |                    |
|-------------|-----------|--------------------|
| Navn        | Epost     | Foresattes mobilnr |
| Fødselsdato | Mobilnr.  | Foresattes Epost   |
| Adresse     | Privatnr. | Foresattes adresse |

- sende inn spilleroversikten til lisensansvarlig, kontingentansvarlig og sportslig utvalg
- utarbeide sesongoversikt (kan hentes på nettet både på kretsens og klubbens egen hjemmesider)
  - seriehelger (når – hvor)
  - seriekamper (når – hvor – oppmøte sted og tidspunkt)
  - rankingturneringer lokalt og nasjonalt (når – hvor)
  - kretsmesterskap (når – hvor)
  - norgesmesterskap (når – hvor)
- sesongoversikten distribueres til alle spillerne på papir i tillegg til at den sendes elektronisk pr.mail til både spiller og foresatte
- skaffe oversikt over drakter
  - hvor er draktene fra i fjor?
  - sjekk med trener eller tidligere oppmenn
- sikre at det er forskjellige numre på draktene til alle spillerne

- ❑ Det er mest ryddig at en spiller har samme draktnummer gjennom hele sesongen.  
Tips: lag en spillerliste med draktnummer.
- ❑ avtale med trener om spillerne skal ha draktene selv eller om oppmann skal ha dem
- ❑ shortsene har den enkelte spiller selv gjennom hele sesongen. Hvordan sikre at den ikke forsvinner i skapet hjemme...?

### 7.2.2 Huskeliste kamp

#### Seriehelg – rankingturnering – kretsmesterskap – norgesmesterskap

- ❑ ta med oppdaterte lisenslister
- ❑ NB!!! Alle lisenser MÅ være betalt. Sjekk med lisensansvarlig dersom ikke alle lisenser på forrige oppdatering er registrert som betalt
- ❑ dersom noen har betalt lisensen rett før kamp, må de ta med seg kvittering på at den er betalt
- ❑ planlegge reise, lage reiserute og skaffe oversikt over alternative reisemåter
- ❑ skaffe transport til bortekamper hvis det er divisjonsspill, kanskje også til seriehelger (vurderes)
- ❑ bestemme tid for oppmøte for avreise
- ❑ hvis det skal være overnatting
  - sørge for overnatting
  - skaffe ledere
- ❑ utarbeide kostnad pr.spiller
- ❑ distribuere kampoppsettet til alle spillere, trenere og ledere

### 7.2.3 Huskeliste rankingturnering og Norgesmesterskap

- ❑ fremskaffe informasjon fra forbundets nettsider
- ❑ sjekke tidsfrister og hva som tilbys mhp overnatting, bespisning med mer.
- ❑ få tidlig oversikt over spillere som trener vil ha med og deretter sjekke om spillerne har anledning til å være med
- ❑ avklare overnattingsønsker fra trener og spillere (bør bestilles tidlig)
- ❑ avklare med spiller- og trenergruppen om det skal bestilles mat fra arrangør slik at en oppdatert spillerliste kan sendes over til sportslig utvalg for påmelding
- ❑ bestille flybilletter så tidlig som mulig for å sikre billige billetter
- ❑ hente inn forskuddsbetaling til dekning av flybilletter, billigbilletter betales over nett

- sørge for at spillerne søker om permisjon fra skole/jobb for fredag, da kampene starter tidlig
- avklare med sportslig utvalg om klubben dekker utgiftene for trener og leder. Hvis det ikke er tilfelle, må kostnadene fordeles på spillerne
- sette opp kostnadsoversikt pr.spiller, slik at de har kontroll på utgiftene
- husk å ta med transport mellom overnattingssted og hall, til og fra flyplass, frukt/sjokolade/kjeks og lignende.

I forbindelse med seriehelger, turneringer og mesterskap bør man ha dialog med sportslig utvalg og eventuelt andre oppmenn for å fordele oppgavene.

#### 7.2.4 Generelle tips

- **Ha god dialog med trener** mhp hva laget skal delta på i løpet av sesongen
- **Sørg for god kommunikasjon med spillerne.** Gi dem all informasjon skriftlig, men bruk i tillegg epost og sms
- **Vær synlig.** Still opp på treningene, da får man direkte kontakt med spillerne ifbm viktige avklaringer. De ser hvem du er og man får dermed raskere tilbakemeldinger fra både dem og trener. Det blir også enklere å få oppdatert lister til lisens- og kontingentansvarlig.
- **Bli kjent med spillerne.** Så sant man har mulighet for det, så vær med på kamper, seriehelger osv. Ting blir mye enklere når spillerne ser at du stiller opp.

### 7.3 ANTI-DOPING-ANSVARLIG

*Dette ansvaret er pt. ikketydelig definert.*

#### 7.3.1 Anti-doping ansvarlig 2009 - 2010

| Navn        | eMail                  | Telefon    |
|-------------|------------------------|------------|
| Ivar Bakken | ibakken(at)combitel.no | 913 11 506 |

## **8. TURREGLER – REISER MED JUNIORSPELLERE**

### **8.1 RUSMIDLER**

All bruk av rusmidler (alkohol, narkotika og tobakk) er strengt forbudt på alle arrangement i regi av klubben (turer, treninger, kamper og lignende).

### **8.2 VOKSNE LEDERE**

Ingen av klubbens lag får overnatte på seriehelger, KM, NM eller andre turer i regi av Nyborg VBK uten at det er med minst en voksen leder for hvert lag.

### **8.3 TRANSPORT**

Da mange spillere har ungdomskort, er det ikke ønskelig at klubben arrangerer felles transport. Dette betyr at spillerne selv må sørge for transport til og fra seriehelger og KM. Oppmann, trenere eller spillere står selvfølgelig fritt til å organisere felles transport for sitt lag.

### **8.4 INFO**

Spillerne bør få all info som er tilgjengelig i forkant av turen.

### **8.5 OVERNATTING**

#### **8.5.1 Overnattingssted**

- Ved seriehelg på Husnes eller Øystese tilbyr arrangøren overnatting på skole.
- Ved seriehelg på Stord tilbyr arrangøren på skole. Tidligere har Nyborg valgt overnatting på Almås hotell. Dette avgjøres i forkant av hver reise.
- Ved overnatting på hotell er det viktig at spillerne er tidlig ute og melder fra om de vil delta. Det er viktig å merke seg at om man ikke kan delta kan man risikere å måtte betale for oppholdet hvis man trekker seg kort tid før reisen. Dette er det hotellet som bestemmer og ikke Nyborg VBK.

#### **8.5.2 Romfordeling ved overnatting på skole**

- Ved tildeling av tre rom, får 19 årslagene mulighet til å sove på mix- rom

- ❑ Ved tildeling av to rom, sover gutter og jenter separat så sant dette gir lik fordeling av plass og oksygen
- ❑ Lik fordeling på alle rom skal prioriteres foran separate gutte- og jenterom
- ❑ Dersom det ikke kommer i konflikt med de andre reglene skal de lag som spiller tidlig sove på samme rom

### 8.5.3 Ro

- ❑ Det skal være ro på rommet 7 timer før det første laget på rommet skal stå opp neste dag (treneren bestemmer når en skal stå opp).
- ❑ Det skal alltid være ro til kl. 24.00

## 8.6 MAT

- ❑ Matkuponger deles ut til spillerne så snart lederne får disse og er deretter spillerne sitt ansvar
- ❑ Skal en spise i fellesskap, informeres det om dette på et tidspunkt da alle er samlet
- ❑ Så sant det er praktisk mulig, skal spillerne få gå og kjøpe seg mat mellom kampene og ellers på dagtid
- ❑ Turens ledere bestemmer om det skal være en begrensning på forrige regel. Dette skal i så fall opplyses om under reisen.
- ❑ Generelt bør ikke 16 – årslagene gå alene etter 21.00, og 19- årslagene etter 22.00

## 8.7 FØRSTEHJELP

- ❑ Så sant det er praktisk gjennomførbart, skal hvert lag ha et lager av isposer, sportstape og lignende med seg på banen.
- ❑ Hvis dette ikke er mulig, skal alle spillerne vite hvor de finner dette (og mer avansert materiell)

## 8.8 REISELEDER

Skal

- ❑ være over 20 år
- ❑ være av samme kjønn som spillerne

## 9. ARRANGEMENTER

### 9.1 ELITESERIE-KAMP

#### RUTINE FOR ARRANGEMENT AV ELITEKAMP SESONGEN 2009/2010.

##### 9.1.1 Arrangementsutvalgets ansvar

- Skaffe 2 moppere og 5 balltrillere blant junior-/seniorspillere, samt en fast musikkansvarlig. Føre oversikt over disse for senere premiering på Nyborgcup. Musikkansvarlig denne sesongen er Espen Toppe Johannessen tlf. 98032504. Det må være avklart en uke før kampdato at disse møter.
- Utvalget har tildelt 3. div. damelag å ha ansvar for kafè/billettsalg ved tribune. Disse sørger for kaker til kafèen. Damelaget har fordelt disse dugnadene i eget skjema.
- Utvalget må ta ansvar for innkjøp av brus, servietter, kaffe, kopper til kafè, samt instruere damelaget hvor alt kafèutstyr finnes i garderoben.
- Kode til hengelås på utstyrskassene er **198**, kode til trekasse har **0198**.
- Funksjonærene for kafe og billettsalg møter 1 time før kampstart.

##### 9.1.2 Team elite

- Har ansvar for å skaffe 2 sekretærer og 2 linjedommere til hver kamp.
- Tilskuertallet skal skrives i kampskjemaet som sekretær har ansvar for.
- Her har styret innhentet aktuelle medlemmer som kan rullere. En uke før kamp må disse minnes på avtalen av kampansvarlig Team elite. Disse funksjonærene møter 1 time før kampstart.
- Team elite utnevner ansvarlig til å føre Poengliga online under kampen.
- Det må føres oversikt over hvem som er funksjonærer for senere premiering på Nyborg Cup.
- Kampansvarlig Team elite møter 1 - 1,5 time før kampstart. Dette avhenger av kamptidspunkt – åpen hall arrangement varer til kl. 13.30 søndager.
- Kampansvarlig henter 2 mopper hos vaktmester i hallen.
- Setter ut bord (2 stk.) til sekretariatet ved garderobegangen.
- Setter opp bord til speaker og musikkanlegg (2 stk.) ved endevegg. Vaktmester kobler til musikkanlegget i hallen.

- ❑ Setter ut hvite vanter med hjelp fra elitespillerne.
- ❑ Setter ut 9 stoler til spillere på hver side.
- ❑ Henter poengtavle og dokumentkoffert med aktuelle skjema (kampskjema) for sekretariat, herunder skjema for dommerhonorar.
- ❑ Henter bag for balltrillere/moppere. (grønne T-skjorter og håndklær til baller).
- ❑ Henter bag med linjeflagg og hvite T-skjorter/bukser til linjedommere.
- ❑ Henger opp reklamebannere fra sponsorer.
- ❑ Husk å instruere balltrillere, moppere i hva de skal gjøre. Disse må stå oppstilt et kvarter før kampstart.
- ❑ Team elite har kontinuerlig kontakt med presseansvarlig Eivind Pettersen tlf. 90606300 og speaker Otto Johannessen tlf. 99263258.
- ❑ Alt utstyr må ryddes vekk etter kampen. Stoler/vanter/nett. Her har kampansvarlig/spillere/funksjonærer et felles ansvar. Balltrilleres T-skjorter og håndklær og linjedommers T-skjorter skal vaskes etter hver kamp. Dette tar Vibecke Tolleshaug, styremedlem ansvar for.
- ❑ Kampansvarlig må få dommere til å fylle ut og signere dommerskjema. Dette utbetales av kasserer direkte til bankkonto senest dagen etter kampdato.

Når kamper spilles etter kl. 17.00, må klubben betale kr. 350,- pr. time. Betales kontant til vaktmester i hallen.

#### 9.1.3 Elitelagets/treners ansvar

- ❑ Setter opp nettet slik forbundet krever.
- ❑ Trener sørger for 3 kampballer ihht forbundets krav.
- ❑ Garderobedører merkes med hjemmelag og bortelag (dør i begge ganger) og dommergarderobe (Ivar Bakken/Rune Yttervik ansvarlig)

**Trener ringer inn resultat til NTB og legger inn resultatet elektronisk senest 30 min. etter kampslutt. Sender inn kampskjema til Norges Volleyballforbund senest postlagt første virkedag etter kampen.**

#### 9.1.4 Speaker

Skal

- teste anlegget minst 30 min før kampstart
- 5 minutter før kampsstart
  - sørge for at lag og dommere stiller på linje på bane
  - ønske BORTELAGET velkommen
  - presenterer kapteinen samt trener og evt. assistenttrener
  - presentere hjemmelagets kaptein samt trener og evt. assistenttrener
  - presentere dommerne, inklusiv linjedommerne
  - presenter sekretær og hvor balltrillerne er fra
- 2 minutter før kampstart
  - skal førstesekseren sitte på benken i spillerdrakter
  - rope opp spillerne en og en etter hvert som de løper inn på banen, husk libero til sist og bortelaget først
- under kamp
  - først og fremst å holde publikum orientert ved spillerbytte og time-outer og forklare ekstraordinære hendinger under kampen
  - dersom det er et spesielt publikum som ikke kjenner idretten godt (f.eks inviterte skoleklasser) kan speaker også forklare litt mer hva det dømmes for
  - forsøke å skape en fin stemning i hallen. Men: en speaker skal opptre nøytralt og skal ikke lede heiagjengen til hjemmelaget.
  - Når dommeren tar ut armen for å markere at det er klart for serving, skal musikken stoppes og speaker skal ikke snakke.
  - Speaker skal ikke kommentere dommerens avgjørelser i negative ordlag eller si seg uenig med dommeren.
  - Speakeren skal heller ikke snakke negativt om bortelaget.
- Informere om at det er ett minutt teknisk time-out når første lag har fått 8 og 16 poeng. I ett event. femte sett er det ikke time-out.
- gjerne lese opp sponsorene til Nyborg mellom to sett. Sponsorene finnes i programmet.

## 9.1.5 Dommere

### 9.1.5.1 Retningslinjer for utfylling av reiseutgiftskjema for dommere

- Arrangøren sender kopi av alle reiseutgiftsskjemaer til NVBF innen 1. mars
- Utgiftene fordeles likt på alle arrangører ihht. Reglementets par. 7.3.1.

- ❑ Det skal kun fylles ut ett skjema for hver kamp. Reiseutgifter og ev.
- ❑ diett for 1.- og 2. dommer fylles ut på samme skjema.
- ❑ Dersom samme dommer dømmer flere kamper på samme reise, deles utgiftene mellom arrangørene (eks. mellom klubbens lag i forskjellige klasser, eller mellom to klubber). Halvparten av utgiftene skal da føres opp på skjemaet.
- ❑ Reiseutgiftsskjemaet må være fullstendig utfylt og underskrevet av både arrangør og dommere.

#### 9.1.5.2 Reisegodtgjørelse for dommere

- ❑ Reiseutgiftene skal dekkes etter billigste reisemåte.
- ❑ Dersom billigste reisemåte korresponderer dårlig med de oppsatte kamptider, (mer enn en times ekstra tidsforbruk totalt ved korte reiseavstander), skal en dommer etter dokumentert krav få dekt utgifter for bruk av privatbil med kr. 2.40 pr. km. Dersom 1. og 2. dommer reiser i samme bil, dekkes utgiftene med kr. 2,60 pr. km.
- ❑ Dersom dommeren må benytte fly til reisen, skal hjemmelaget og dommer i samarbeid sørge for å skaffe gunstigst mulig rabatterte billetter. Senest tre uker før kampen skal det tas kontakt for å avtale bestilling av billetter.
- ❑ Eventuell tilknytningsreise fra flyplass/jernbanestasjon til kamp-arena bør hjemmelaget i samarbeid med dommer organisere på rimligste måte.
- ❑ Evt. nattillegg må avklares med NVBF/Dommerkontakten.

## 9.2 1. DIVISJONSKAMP

### 9.2.1 Oppmann – Før kamp

Følgende må ordnes før kamp:

- ❑ 2 linjedommere (fra Elitelaget eller U19)
- ❑ 5 balltrillere (fra U-lagene)
- ❑ Sekretær kampskjema og manuell poengtavle
- ❑ Funksjonær elektronisk poengtavle vegg
- ❑ Oppdatert lisensliste (sjekk med trener hvilke spillere som skal være med)

NB! Funksjonærene møter 1 time før kampstart.

### 9.2.2 Kampansvarlig – før kamp

- ❑ Sette ut bord (2 stk.) og stoler (2-3) til sekretariatet ved garderobegangen.

- ❑ Hente poengtavle og dokumentkoffert med aktuelle skjema (kampskjema) for sekretariat, herunder skjema for dommerhonorar.
- ❑ Hente bag for balltrillere (grønne T-skjorter og håndklær til baller).
- ❑ Hente bag med linjeflagg og hvite T-skjorter til linjedommere.
- ❑ Kode til hengelås på utstyrsskap er **198**, Ballskapet har trener nøkkel til.
- ❑ Husk å instruere balltrillere i hva de skal gjøre. Må stå oppstilt et kvarter før kampstart

### 9.2.3 Kampansvarlig – etter kamp

- ❑ Alt utstyr må ryddes vekk etter kampen. Stoler/nett. Her har kampansvarlig/spillere/ funksjonærer et felles ansvar.
- ❑ få dommere til å fylle ut og signere dommerskjema som leveres til kasserer. Dette utbetales av kasserer direkte til bankkonto senest dagen etter kampdato.
- ❑ Når kamper spilles etter kl. 17.00 lørdag/søndag, må klubben betale kr. 350,- pr. time. Betales kontant til vaktmester i hallen.
- ❑ Legge inn kampresultatet elektronisk senest 2 timer etter kampslutt.
- ❑ Sende inn kampskjema til Norges Volleyballforbund senest postlagt første virkedag etter kampen.
- ❑ Føre oversikt over alle funksjonærer for senere premiering på Nyborg cup.

### 9.2.4 Treners ansvar – før kamp

- ❑ Sørge for at spillerne setter opp nettet slik forbundet krever.
- ❑ Sette ut 9 stoler til spillere på hver side.
- ❑ Sørge for 4 kampballer ihht forbundets krav, samt oppvarmingsballer.

## 9.3 SERIEHELG

se regelverk på hjemmesiden til krets og forbund

## 9.4 NM

se regelverk på hjemmesiden til krets og forbund

## 9.5 NYBORG CUP

### 9.5.1 Utkast til invitasjon

Klubben har den glede å invitere alle spillere, medlemmer og foreldre (enten som tilskuere eller deltakere) til avslutning for sesongen 200x/20xx

Programmet for kvelden blir:

Oppvisningskamper med mikset lag fra Elite, Junior, Volley, Mix, frivillige og trenere

Deretter blir det sosialt samvær med pizza og brus, samt premiering av medlemmer, årets og klubbens spiller

De som er med på å spille må stille i treningstøy!!

For å være med på avslutningen kreves xx kr, til pizza o.a.

(dette betales når du møter opp)

|  |
|--|
| Om noen har lyst å bake og ta med så er de hjertelig velkommen til det |
|--|

Påmelding må skje

innen 31. mai til sekretær (legg inn epost-adresse)

Husk å melde fra fullt navn og hvilket lag du spiller på!!!

### 9.5.2 Sjekkliste

- Vi har alle tre banene fra kl. 17.30 – 21.00. Sjekk at det ikke er et terminfestet arrangement denne dagen slik at vi skyves vekk. Evt. finne ut hvem som trener før oss og spørre dem om vi kan få låne deres treningstid. Hvis vi får låne treningstid kan vi invitere spillerne til kl. 17.00.
- Sjekke at vi kan bruke foajeen utenfor garderobene for svømmehallen til bespisning etc. etter kampene.
- Lage invitasjon – bestemme egenandel.
- Invitere foresatte og andre interesserte som tilskuere. Kjekt med publikum!
- Ta imot påmelding – viktig å notere hvilket lag spilleren spiller på.

- ❑ Invitasjonen kan sendes til alle oppmenn som distribuerer denne videre til spillerne.
- ❑ Bestille pizza (fra Pizzawood på Rolland) og kjøpe brus (event. fra Ica Gullgruven), servietter, plastkrus, boss-sekker med mer, event. skaffe noen hjemmebakete kaker.
- ❑ Ta imot egenandel på selve arrangementsdagen.
- ❑ Spørre om noen vil bake kaker eller annet som kan selges til publikum og spillerne. Event. selge brus/soft, kaffe og te. Dette har ikke vært gjort tidligere og er bare et forslag. Hvis dere kommer på andre ting som kan gjøres enn det som er gjort tidligere, hadde det vært topp!
- ❑ "Dekke bord" og gjøre klart til bespisning. Sjekke om vi kan låne flere bord og stoler å sette inn.
- ❑ Hjelpe til med rydding etterpå.
- ❑ Event. spørre flere foreldre om de vil hjelpe til på selve arrangementet.

### 9.5.3 Arrangementkomite

Utnevnes av styret.

### 9.5.4 Arrangementkomite 2009

| Navn                | eMail                          | Telefon    |
|---------------------|--------------------------------|------------|
| Steinar Johan Hauge | sjhauge(at)online.no           | 907 98 006 |
| Vibecke Tolleshaug  | vibecke.tolleshaug(at)chess.no | 957 76 076 |
| Anne Sofie Lysne    | annesofie.lysne(at)hotmail.com | 416 67 803 |

## 9.6 VOLLEYBALLSKOLE

*Foreslår at erfaring fra Volleyballskolen i vinterferien 2010 legges inn her.*

*Kontaktperson: Cato Siljander*

## 10. ÅRSHJUL FOR STYRET

Dette er et 1.utkast. Tabellen er IKKE utfyllende. Dette MÅ styret jobbe videre med.

| Måned     | Aktiviter   | kommentar |
|-----------|---|-----------|
| Januar    | <input type="checkbox"/> Idrettsregistrering<br><input type="checkbox"/> utsendelse av kontingent   |           |
| Februar   | <input type="checkbox"/> innkalling til årsmøte   |           |
| Mars      | <input type="checkbox"/> årsmøte i Nyborg VBK<br><input type="checkbox"/> søknad om midler fra kommune og fylkeskommune (LAM midler)<br><input type="checkbox"/> søknad om treningstid i haller og på skoler. Frist 31.mars |           |
| April     | <input type="checkbox"/> årsmøte i Idrettsrådet i Bergen  |           |
| Mai       | <input type="checkbox"/> fordelingsmøte i kretsen for neste sesongs arrangementer<br><input type="checkbox"/> fordelingsmøte i kretsen for neste års treningstider<br><input type="checkbox"/> kretsting                    |           |
| Juni      | <input type="checkbox"/> Nyborg Cup   |           |
| Juli      |   |           |
| August    | <input type="checkbox"/> revisjon og godkjenning av håndboken   |           |
| September | <input type="checkbox"/> lisensregistrering   |           |
| Oktober   | <input type="checkbox"/> Søknad om stipend fra kommune og fylkeskommune   |           |
| November  |   |           |
| Desember  |   |           |

## 11. KLUBBUTVIKLING – HANDLINGSPLAN 2010- 2011

### 11.1 ØKE INNTEKT TIL 1,750,000 INNEN 2012

| Hva                    | Hvordan  | Ansvarlig  | Frist  | Resultat |
|------------------------|--|--|--|----------|
| "Øke" grasrot          | Engsjere foresatte –<br>brev/mail,<br>Stå på stand – 4 x år  | Bente,<br>Cato   | U-50<br>U-49                                 |          |
| Off % priv<br>tilskudd | Klubbguiden.no<br>Legat<br>Bedrifter (banker /<br>forsikr)<br>Kommune / stat /<br>organisasjoner / mva.  | Styret   | Kartlegging<br>U-4<br>gjentas<br>søkes kont. |          |
| Sponsorer              | Utvide sponsorutvalget<br>5 faste + 5 rådgivere<br>Få kontakt med<br>medlem<br>Arbeidsgiver<br>(foresatte)<br>Brev/mail → Oppfølges<br>telefon<br>Markedsføre klubben<br>på hjemme-sidene +<br>hjemmekamper<br>Utvalget kont.<br>Sponsorer | Frode<br>Morten<br>Oppmenn<br>Sponsorutv.<br>Eivind?<br>sponsorutv.<br>→ | U-9<br>U-3<br>U-6<br>Januar<br>kontinuerlig  |          |
| Dugnad                 | Opprette dugnadsutv.<br>Snakke med foresatte<br>om evt. Jobber<br>Organisere dugnader  | Styret<br>"DU"<br>"DU"   | U-8  |          |
| Arrangement            | Be om volleyballarr -<br>seriehelger<br>Arr. Kommitéen utvides<br>Arr. Volleyballskole<br>Arr. Sandvolleyskole<br>Arr. Bedriftsandvolley   | Styret<br>Styret<br>Arr.utvalg+<br>elite<br>+ 1. div<br>med mer          | Mai<br>U-4<br>April<br>Mai/juni/juli         |          |
| Bingo                  | Be om dobbel andel   | Styret   | Uke 6  |          |

|  |                   |        |       |  |
|--|-------------------|--------|-------|--|
|  | Følge opp avtalen | Styret | Kont. |  |
|--|-------------------|--------|-------|--|

## 11.2 REKRUTTERING AV FLERE VOKSNE

| Hva                            | Hvordan  | Ansvarlig  | Frist                            | Resultat |
|--------------------------------|--|--|----------------------------------|----------|
| Involvere foresatte            | Forbedre informasjon <ul style="list-style-type: none"> <li>□ foreldremøter</li> <li>□ informasjonsmøter</li> <li>□ Informasjonsskriv/velkomst brev <ul style="list-style-type: none"> <li>- hjemmeside</li> <li>- styre</li> <li>- lag</li> </ul> </li> </ul> | Styret<br>utformer<br>trener<br>utlever<br>(alltid<br>tilgjengelig<br>skriv) | Rutiner må<br>være<br>utarbeidet |          |
| Motivere foresatte             | Informasjonsmøte (junior) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breddeklubben Nyborg  </li> <li>- Miljø presentasjoner</li> <li>- Muligheter  </li> </ul>   | Styret<br>organiserer<br>(trener er med)                                     | til<br>sesongslutt<br>2010       |          |
| Større fokus på yngre spillere | All fokus og innsats mot spillere i ung alder?   |  |                                  |          |

## 11.3 SAMLE ALLE KLUBBAKTIVITETER UNDER SAMME TAK

| Hva                              | Hvordan   | Ansvarlig             | Frist            | Resultat |
|----------------------------------|---|-----------------------|------------------|----------|
| Person inn i idrettsrådet (NVBK) | Innstilling til/ kontakt m/valgkomite<br>Kontakt m/Elisabeth Selvik Nielsen | Styret<br>(delegerer) | Medio Januar '10 |          |

## 11.4 ØKE TRENERKOMPETANSER BÅDE PÅ KVALITET OG KVANTITET

| Hva                           | Hvordan  | Ansvarlig        | Frist                  | Resultat                      |
|-------------------------------|--|------------------|------------------------|-------------------------------|
| Opprette trenerforum          | Fast tid, sted, leder  | Sportslig utvalg | 1. febr. '10           | Opprette trenerforum          |
| Trenerkurs internt (Kun NVBK) | "Utdanne" min. 1. pers fra hver treningsgruppe<br>hvert år -<br>Intern/ekstern kursleder | Sportslig utvalg | Medio mars<br>hvert år | Trenerkurs internt (Kun NVBK) |



## **12. NYTTIGE LINKER**

### **12.1 NYBORG SIN HJEMMESIDE**

[www.volley.no](http://www.volley.no)

### **12.2 LOV FOR NYBORG VBK**

se egen lenke på [www.volley.no](http://www.volley.no)

### **12.3 HORDALAND VOLLEYBALLKRETS**

[www.hordalandvbk.net](http://www.hordalandvbk.net)

### **12.4 NVBF - NORGES VOLLEYBALLFORBUND**

[www.volleyball.no](http://www.volleyball.no)

### **12.5 NORGES IDRETTSFORBUND**

[www.nif.idrett.no](http://www.nif.idrett.no)

### **12.6 HORDALAND IDRETTSKRETS**

[www.idrett.no/hordaland](http://www.idrett.no/hordaland)

### **12.7 HORDALAND FYLKESKOMMUNE**

[www.hordaland.no/templates](http://www.hordaland.no/templates)

### **12.8 BERGEN KOMMUNE IDRETT**

[www.bergen.kommune.no/idrett](http://www.bergen.kommune.no/idrett)