



Fotballgruppa

Styret

Leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Styremedlem i hovedlaget.
- Avholde årlig møte i starten av februar før årsmøtet i hovedlaget.
- Overordnet ansvar for videreutvikling av strategi og planer i gruppen.
- Fotballavslutning og sosial sammenkomst for styret og trenere
- Koordinere terminlistemøter med trenere/lagledere i samarbeid med daglig leder.
- Ansvar for Tine fotballskole i samarbeid med daglig leder.
- FIKS-ansvarlig – påse at gruppen til enhver tid har personer i klubben med nødvendige «tilganger» til FIKS.
- Ansvarlig for overganger.

Trenerutvikler/Nestleder

- Stedfortreder for leder både på møter i undergruppen og i hovedlaget.
- Rekruttere nye trenere og beholde nåværende trenere.
- Gjennomføre trenerforum (4 ganger i året) og oppfølging mellom møtene.
- Delta på lokale lavterskel trenerkurs i regi av idrettslaget.
- Ansvar for det sportslige innholdet i Tine fotballskole.
- Ansvar for eventuell sammenslåing av årsklasser til et lag innad i idrettslaget.
- Arrangere barnefotballkveld for klubbtrenerne og instruktører til Tine fotballskole. Medio mars.
- Rekruttering, oppsett og oppfølging av trenere under Tine fotballskole.
- Organisere mentorordning for de yngste trenerne.

Leder drift av anlegg

- Organisere vedlikeholdet av fotballbanene på Halland.
- Koordinere dugnadene for hvert lag i forbindelse med vedlikehold av banene.
- Ansvar for vedlikehold og anskaffelse av nødvendig utstyr. Må følge gjeldende utstyrsavtaler. Daglig leder har oversikten.

Spillerutvikler

- Hospiteringsansvarlig: I samarbeid med aktuelle trenere legge en treningsplan (hospiteringsskjema) for hospiteringsspillerne. Hospiteringsskjema finnes som vedlegg til overordnet sportslig plan.
- Nominering av spillere til sone, krets og nasjonalparkkriket. Arrangere møte med aktuelle trenere i mai/juni der nominasjonene blir vedtatt.

Økonomiansvarlig

- Følge opp budsjettet i tråd med styre- og årsmøtevedtak i samråd med daglig leder.



Adresse: Postboks 19, 2680 Vågå
Tlf. 91132413
E-post: post@vagail.no



- Rapportere på styremøter om tilstand.
- 2. signatur/godkjenner av fakturaer i nettbanken.

Kioskansvarlig

- Innkjøp av varer.
- Sørge for at bemanning i kiosken kan utføre sine oppgaver ved en selvforklarende instruksjonsplakat i kiosken og eventuelt opplæring i forkant av lange kampdager.
- Være tilgjengelig på telefon ved spørsmål fra personer i kiosken.
- Bemanning lunsjservering og grilling under Tine fotballskole.

Andre verv

Dommerkoordinator

- Arrangere klubbdommerkurs.
- Oppfølging av klubb- og rekruttdommere.

Utvikling av Halland

- Et utvalg på 2-3 personer som ser på muligheten til å utvikle anlegget på Halland videre. Blant annet se på muligheten for å få på plass et klubbhus. Komme med forslag til en helhetlig utforming.

Drift og dugnad Halland (en gruppe på flere personer)

- Klipping og oppmerking av gressbanene. Organisering av dugnadsgruppe (Evt. et «dream team» bestående av pensjonister, som kan bidra med stort og smått).
- Vedlikehold av kunstgressbanen.

