

# ORGANISASJONSPLAN FOR GØY HÅNDBALLKLUBB



En organisasjonsplan skal være et dokument under stadig utvikling. Et dokument som det skal arbeides med og forbedres gjennom hele året. Organisasjonsplan skal legges frem på hvert årsmøte.

## **Innledning**

I henhold til Idrettslagets lover § 15 skal klubben ha en organisasjonsplan. Denne skal fungere som et styringsdokument, og kan endres mellom årsmøte til årsmøte.

## **Historikk**

Gøy HK ble stiftet i 1999. Oppdatert historikk finnes på [www.goyhk.com](http://www.goyhk.com).

## **Idrettslagets formål**

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Dersom Gøy HK på sikt opparbeider seg et overskudd som følge av sponsorinntekter eller andre inntekter, skal årsmøtet finne gode formål som skal støttes. Laget skal søke å ikke utbetale lønn til trenere eller tillitsvalgte, men finne disse internt. Det bør akkumuleres et overskudd for å tåle likviditetsproblemer som kommer i senere sesonger.

I forkant av Årsmøtet (senest 4 uker før) kan medlemmer foreslå organisasjoner som kan motta gaver fra Gøy HK i de tilfeller klubben går med overskudd. Det kan også foreslås en prosentsats av overskudd. Øk.Avd sammenstiller forslagene og styret i Gøy sammen med Øk.avd beslutter utdeling, der Øk. Avd har to stemmer.

## **Visjon**

Gøy Håndballklubb skal i løpet av 5 år vinne alt som kan vinnes i hele verden.

Gøy Håndballklubb skal ha det beste sosiale miljøet i Norge.

Gøy Håndballklubb skal vinne Norgesmesterskapet for Studenter (SM) igjen og igjen.

Gøy Håndballklubb skal tiltrekke og beholde de beste spillerene i sin kategori.

Gøy Håndballklubb skal delta og vinne NM i Beachhåndball.

Gøy Håndballklubb skal aldri la Cecilie Leganger melde overgang til klubben.

## **Verdigrunnlag**

Idrettens verdier er Idrettsglede, Fellesskap, Helse, Ærlighet. Håndballens verdier er Begeistring, Innsatsvilje og respekt og fair play. Disse dekker også Idrettslaget.

## **Virksomhetsideen**

Gøy HK er basert på ideen om at håndball skal være gøy, og gjennom idrett og sosiale aktiviteter skal vi søke å tilby Norges beste sosiale miljø for våre spillere.

## **Hovedmål**

Gøy Håndballklubb skal i løpet av 5 år vinne alt som kan vinnes i hele verden, vinne Norgesmesterskapet for Studenter (SM) igjen og igjen, tiltrekke og beholde de beste spillerne i sin kategori og delta i og vinne NM i Beachhåndball.

## **Delmål**

Trene jevnlig og delta på turneringer regelmessig for å opprettholde konkurranseinstinkt. Hyppige sosiale tilstelninger for å bygge lagmoral.

**Virkemiddel** Jobbe aktivt for å rekruttere riktige mennesker til spill og til styre og komiteer. Jobbe aktivt med hjemmesiden for å være attraktive.

## **Handlingsplan**

Arbeidet med å utvikle klubben gjennomføres i ulike komiteer og på treningsfeltet. Styret og de ulike komiteene baserer sitt arbeid på klubbens tradisjonelle "Hvitebøker".

# **HVITEBOK**

## **Leder Gøy HK**

Leder av Gøy HK har det overordnede ansvaret for at klubben drives forsvarlig, og har ansvaret som leder av styret. Leder av klubben har ansvar for ekstern kontakt med krets, forbund og kommune, samt internt ansvar for styret. Leder av Gøy HK er også leder av Gøy HK – Håndball.

### **Møtevirksomhet**

Stille på alle eksterne møter i regi av Oslo Håndballkrets, som klubbledermøter, sonemøter m.m.

Stille på alle eksterne møter i regi av Norges Håndballforbund

Stille på alle eksterne møter i regi av Norges Studentidrettsforbund.

Stille på andre eksterne møter

Innkalle til og lede interne møter

Lede Årsmøte

### **Administrative oppgaver**

Melde på antall lag ved seriestart (frist 30 april).

Fylle ut og sende inn samordnet registreringskjema (april)

Fordele innkommet post til rette vedkommende.

Ansvar for dokumenter til Årsmøtet

Dele ut priser på vegne av klubben på årsmøter m.m

### **Planleggingsoppgaver**

I samarbeid med resten av styret planlegge kommende sesong i perioden januar til mars.

Sørge for at Gøy HKs lover følges. Foreslå endringer før eventuelle årsmøter.

### **Samarbeidsoppgaver**

Ansette og informere trenere i samarbeid med Sportslig leder.

Utarbeide sponsorskriv i samarbeid med Markedsdirektør.

Jobbe mot potensielle store sponsorer.

# **HVITEBOK**

## **Festkomiteen**

Festkomiteen består av en leder og inntil fem medlemmer. Festkomiteen skal arrangere minst to store arrangement per år, samt bidra til å øke det sosiale samværet i Gøy HK. Festkomiteen skal også forsøke å skape mest mulig blest rundt de turneringer vi deltar i, og forsøke å skaffe gimmicks m.m.

### **Hovedoppgave**

---

Arrangere Årsmøte (januar)

Arrangere sesongavslutning og/eller kick-off (mai/juni)

### **Tilleggsoppgaver**

---

Øke sosiale innslag på turneringer, som SM, Idrettsmønstringa, Beach NM, København.

Effekter – jobbe frem forslag til effekter som kan øke samhørigheten i Gøy HK, som vimpler, flagg, m.m. En del av disse behovene meldes inn til Markedsavdelingen.

Arrangere sosiale begivenheter i forbindelse med Gøy Interncup, som er en multicup for Gøy HK spillerne.

# HVITEBOK

## Markedsavdelingen

Markedsavdelingen består av en leder og inntil fem medlemmer. Markedsavdelingen skal jobbe for å skaffe inntekter til klubben, ved å være kreative og nytenkende. I tillegg har markedsavdelingen ansvaret for hjemmesiden, programblad, og i tillegg jobbe for å skaffe inn utstyr som drakter, treningsdresser, shortser, sokker m.m.

### Sponsor

Utarbeide kontraktsmaler –lage informasjonskriv/salgsbrosjyre

Sette opp "budsjett"

Fastsette "sponsorpriser" på sponsorobjekter

Koordinere alt salg

Ajourføre sponsor-listene (firma-info, kontaktperson, sponsorobjekt, avtaleforhold, info-utsendelse)

Sponsorobjekter: joggedresser, overtrekk, shortser, sokker, ekstra draktsett, bag, håndballer, svettebånd, klister, isposer, cuper, ol.

### Hjemmesiden

Ta utgangspunkt i Gøy HK`s eksisterende side

Bør oppdateres en gang pr uke etter kamper.

En gang i mnd med nyheter eller oftere ved behov

En person bør ha ansvaret for oppdatering (web-redaktør)

Utarbeide sponsormateriell (skriv)

Løpende vurdere hvor hjemmesiden bør ligge, og kjøp av domenenavn

### Utstyr

Identifisere utstyrsbehov

Identifisere leverandør og forhandle pris

Ta opp bestilling fra Gøy-medlemmer

Organisere trykking av sponsor-logo

Bestille utstyr - Koordinere med sponsor-ansvarlig (logo-krav) og økonomiansvarlig (pengebidrag fra klubben)

### Digitale flater

Ansvar for Twitter, Facebook, Snap o.l.

Ansvar for podcast

# HVITEBOK

## Sportslig avdeling

Sportslig avdeling består av en leder og inntil tre medlemmer. Sportslig avdeling har ansvaret for å utvikle og ivareta kompetanse på trener-, dommer- og ledersiden. Sportslig avdeling skal søke å utdanne trenere, dommere og ledere. Sportslig avdeling skal også etablere ett trenerforum / dommerforum for utveksling av erfaringer, og skape ett miljø som stimulerer til utdanning innenfor håndball som gir økt kompetanse håndballfaglig og privat.

### Utdanning og videreutvikling av trenere

Kartlegge behov for trenerkompetanse i klubben

Finne trenere til ulike lag, og kartlegge kompetanse

Tilby trenere utdanning og videreutvikling

Arrangere interne kurs, eller tilby eksterne kurs i regi av NSF, Region Øst, Norges Håndballforbund eller andre kursarrangører

### **Utdanning og videreutvikling av dommere**

Kartlegge behov for dommere i klubben

Finne dommere

Tilby dommere utdanning og videreutvikling

Arrangere interne kurs, eller tilby eksterne kurs i regi av NSF, Region Øst, Norges Håndballforbund eller andre kursarrangører

### **Administrative oppgaver**

Kontakt med krets og forbund i forbindelse med kartlegging av kompetanse for trenere og ledere. Kontakt med krets og forbund som Dommerkontakt.

## **HVITEBOK**

### **Økonomiavdelingen**

Økonomiavdelingen består av en leder og inntil 5 medlemmer. Økonomiavdelingens ansvar er kontingenter, purringer, lotteri, regningsbetaling, budsjett og regnskap, samt kommunikasjon med klubbens revisor.

### **Medlemskontingenter**

- Sende ut innbetalinger pålydende 2000 kr til alle medlemmene ca. en måned etter sesongstart.
- Purringer blir sendt ut ca. 14 dager etter forfall. Det skal purre helt til innbetaling blir foretatt.

### **Regningsbetaling**

- Betaling av regninger og andre utbetalinger foretas av leder i Økonomiavdelingen. Alle regninger skal attesteres av styrets leder, anvises av leder i Økonomiavdelingen.
- Alle regninger skal søkes betalt ved forfall, alternativt skal det søkes om betalingsutsettelse ovenfor krets, forbund eller kommune.

### **Regnskap**

- Regnskap føres for hvert år etter kalenderåret. Alle bilag nummereres og arkiveres i perm.
- Innbetalingsblanketter skal kontrolleres og avstemmes mot kontoutskrifter hver måned. Det skal signeres og dateres for kontroll.
- Regnskapet skal føres løpende, med rapportering til styret per kvartal.
- Regnskapet skal sendes revisor innen 1 februar påfølgende år. Håndkassen telles opp etter hvert sekreteriatarrangement. Det skal kvitteres av en sekretariatvakt.
- Det skal føres og legges frem ett balanseregnskap og driftsregnskap

### **Budsjett**

- Budsjett settes opp hvert år, i samarbeid med styret.
- Det skal utarbeides ett driftsbudsjett og ett likviditetsbudsjett.

### **Generelle arbeidsoppgaver**

- Økonomi gruppa skal undersøke om støtte fra ulike forbund og lag..
- Økonomiske resultat oppsummeres i årsrapport hvert år.
- Økonomigruppen deler ut penger til de andre gruppene etter budsjett og ved eventuelle styregodkjente behov.
- Oversende revisor de nødvendige papirer ved oppgjør av regnskapet, samt avsjekke regnskapsrutiner med revisor ved jevne mellomrom.

## **HVITEBOK**

### **Arrangementskomiteen**

Arrangementskomiteen består av en leder og inntil 3 medlemmer. Komiteens hovedoppgave er dugnader og sekretariat.

#### **Dugnad**

---

Skaffe folk til dugnader.

Sende faktura for utført arbeid.

Føre dugnadsoversikt- antall dugnadstimer pr. medlem.

Skaffe dugnadsjobber.

De mest aktive dugnadsjobberne blir tilgodesett en (diplom), pris evt. redusert pris på cup, treningsdress el.

#### **Sekretariat**

---

Sørge for sekretariatvakter til våre hjemmekamper.

Ved arrangement av større turneringer, skal gruppen bidra med arrangørhjelp.

## **HVITEBOK**

### **Vinnerutvalget**

Vinnerutvalget består av en leder. Utvalgets hovedoppgave er å sikre at Gøy vinner.

#### **Vinnersjanser**

---

Sørge for at Gøy til enhver tid er optimalt organisert slik at vi vinner turneringer og seriemesterskap

Samarbeide og påvirke andre grupper slik at vinnerkultur bygges opp

## **HVITEBOK**

### **Lisens & Overgangsutvalget**

Lisens & Overgang består av en leder og inntil 1 medlem. Utvalgets hovedoppgave er å sikre at Gøys spillere betaler lisens og at overganger skjer smidig.

#### **Lisens og overgang**

---

Gjennom kontroll og informasjon sørge for at lisens betales.

Gjennom bruk av dataverktøyet MinIdrett godkjenne overganger.

## **HVITEBOK**

### **Medlemsregister-avdelingen**

Medlemsregister-avdelingen består av en leder og inntil 1 medlem. Utvalgets hovedoppgave er å sikre

#### **Medlemsregister**

---

Sørge for at medlemmer i Gøy HK er registrert i godkjent register i henhold til idrettens lover.

# **HVITEBOK**

## **Tur.Kom**

Tur.Kom består av en leder og inntil 4 medlemmer. Tur.Koms hovedoppgave er å arrangere turer.

### **Turer**

---

Arrangere turer med høy kvalitet for Gøys medlemmer både med og uten tilknytning til sportslige utfordringer

## Organisasjonskart Gøy Håndballklubb

