

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 § 12 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.

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.

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 Fellesskap, Glede, Helse, Ærlighet. 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 spillerene 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 region, forbund og kommune, samt internt ansvar for styret.

Møtevirksomhet

Stille på alle eksterne møter i regi av Region Øst, som klubbledermøter, sonemøter m.m.
Stille på alle eksterne møter i regi av Norges Håndballforbund og Norges Studentidrettsforbund, samt stille på andre eksterne møter.
Innkalle til og lede interne møter.

Administrative oppgaver

Idrettsregistrering (januar)
Melde på antall lag ved seriestart (frist 30 april).
Fylle ut og sende inn NHF's registreringsskjema (juni)
Omberamme aktulle kamper i forbindelse med serieplanlegging (sommermånedene)
Klubbregistrering (frist 31. desember)
Attestere og godkjenne alle regninger. Godkjenne at riktig konto er påført bilagene.
Fordele innkommet post til rette vedkommende.
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

Engasjere og informere trenere i samarbeid med Sportslig leder.
Jobbe mot potensielle store sponsorer.

HVITEBOK

Festkomite

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 (mai/juni)
Arrangere Kick-off (sep/okt)

Tilleggsoppgaver

Øke sosiale innslag på turneringer, som SM, Idrettsmønstringa, Beach NM, København, Skjærgårdsslekene.
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 Intercup, som er en multicup for Gøy HK spillerene.

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

Vedlikeholde Gøy HK`s nettside www.goyhk.com.

En eller flere personer bør ha ansvaret for oppdatering (web-redaktør)

Utarbeide sponsormateriell (skriv)

Løpende vurdere hjemmesiden, og kjøp av domenenavn

Utstyr

Identifisere utstysbehov

Identifisere leverandør og forhandle pris

Ta opp bestilling fra Gøy-medlemmer

Organisere trykking av sponsor-logo

Bestille utstyr - Koordinere med økonomiansvarlig (pengebidrag fra klubben)

Programblad – ved behov

Personer/ansvar:

Ansvaret ligger hos en redaksjon (minst to personer)

Gis ut 2 ganger i året (sesongstart og over nyttåret)

Finne målgruppe skal programbladet selges/gis til, er spm om PR.

Oppgaver:

Fotografering og fremkalle bilder (2 uker)

Produsere og samle inn tekst (2-3 uker)

Trykking (1-2 uker)

Utseende til programbladet (eks: A-4 ark brettes i to)

Mulig innhold:

Logo og dato på forsiden

Presentasjon av spillerne

Bilder av alle spillerne

Kampoppsett og tabeller

Historikk

Statistikk

Reklame bør fordeles rundt i bladet (ikke samles på de siste sidene)

HVITEBOK

Sportslig avdeling

Sportslig avdeling består av en leder og inntil to 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

Kartlegging av spillere

Kartlegge behov for spillere i klubben
Bistå i rekrutteringsarbeid mot nye spillere

Administrative oppgaver

Kontakt med region og forbund i forbindelse med kartlegging av kompetanse for trenere og ledere.

HVITEBOK

Arrangementskomiteen

Arrangementskomiteen består av en leder og inntil 3 medlemmer. Komiteens hovedoppgave er dugnader og sekretariat, samt kontakt med region og forbund som Dommerkontakt.

Dugnad

Skaffe folk til dugnader.
Sende faktura for utført arbeid.
Føre dugnadsoversikt- antall dugnadstimer pr. medlem.
Skaffe dugnadsjobber.

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

Sekretariat

Sørge for sekretariatvakter i Skøyen- og Ekeberghallen. Sender ut vaktlister. Se egen instruks for Skøyenhallen.
Arrangementgruppen opprettholder kommunikasjonen med Monolitten samt sørger for at vi får 100 kr pr. arrangement.
Sørger for at vi får benyttet ekstra tid i hallen. Arrangere lørdagskamper.
Ved arrangement av større turneringer, skal gruppen bidra med arrangørhjelp.

HVITEBOK

Økonomiavdelingen

Økonomiavdelingen består av en leder og inntil 3 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 purres 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 region, 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 sekreteriarrangement. 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.

Organisasjonskart Gøy Håndballklubb

