

Håndbok for Sauda Idrettslag – Håndballgruppa



Sesongen 2025- 2026

Innhold

1	Innledning	5
1.1	Formålet med håndboken	5
1.2	Målsettinger for Sauda IL Håndballgruppa	5
1.3	Grunnleggende verdier Sauda IL	5
2	Klubbdrift	5
2.1	Sauda IL	5
2.2	Kontaktinfo Sauda IL Håndballgruppa	6
2.3	Håndball-lagenes kontaktpersoner	6
2.4	Norges Håndballforbund Region SørVest	6
2.5	Rollebeskrivelser styreverv	7
2.5.1	Leder	7
2.5.2	Nestleder/ dommerkontakt	7
2.5.3	Kasserer	8
2.5.4	Sekretær	8
2.5.5	Sportslig leder	8
2.5.6	Materialforvalter	9
2.5.7	Dugnadsansvarlig	10
2.5.8	Ungdomsrepresentant	10
2.5.9	Klubbhuskontakt	10
2.6	Årsmøte/valg	10
2.6.1	Valgkomite	10
2.7	Klubbdrift - Digitale plattformer	10
2.8	Politiattest	12
2.9	Medlemskap	12
2.10	Forsikring/ lisens	12
2.11	Skade	13
2.12	Årshjul klubbdrift	13
2.13	Økonomi	13
2.13.1	Økonomiske målsettinger for gruppa	14
2.13.2	Budsjett	14
2.13.3	Inntekter	14
2.13.4	Kontingenter	14
2.13.5	Dugnader	14
2.14	Dugnadshjul	15

2.14.1	Utgifter	15
2.14.2	Refusjon av utgifter - generelt	16
2.14.3	Praktisk håndtering utlegg	16
2.14.4	Lag-konto til oppsparte midler	17
2.15	Bruk av Saudahallen	17
2.16	Treningstider	18
2.17	Skapene i Saudahallen.....	18
3	Rekruttering – oppstartsplan for nye lag.....	19
3.1	Årshjul rekruttering	19
4	Dommer	20
4.1	Mål om tilstrekkelig antall dommere lokalt	20
4.2	Klubbens krav til dommere	20
4.3	Dommerarbeid som tema i styrende organer	20
4.4	Årshjul dommerarbeid	20
5	Lagenes kontaktpersoner og definisjon av verv	21
5.1	Treneren	21
5.1.1	Trening og kamp – kjøreregler barnehåndball.....	22
5.1.2	Til deg som trener:	23
5.2	Oppmann.....	24
5.3	Omberamming av kamper	25
6	Frivillighet/ arrangement	25
6.1	Foreldremøter	25
6.2	Sekretariatet.....	25
6.3	Drift av kiosk i Saudahallen	26
6.4	Gjennomføring av sesongavslutning i Saudahallen	26
6.5	Lag som vinner puljen	26
7	Vedlegg.....	28
7.1	Innhold i førstehjelpsveske til hjemmekamper	28
7.2	Utstyr til alle lag og fellesutstyr.....	29
7.3	Rutiner sekretariat for representant fra styret.....	30
7.4	Oppgaver ved heimekamper i Saudahallen	32



.....	32
7.4.1 Før arrangementsdagen:.....	32
7.4.2 På arrangementsdagen	32
7.4.3 Rutinar kiosk:.....	32
7.4.4 Rigging i hallen på arrangementsdagen:.....	33
7.4.5 Reglar for lag som brukar klister (fom. 15 år)	33
7.4.6 Om kamp-vertar/ Fair Play-vertar:.....	34
Fair Play-verten sine oppgåver:	34
Før kamp:	34
Under kamp:	34
Etter kampen:	34
7.5 Skjema for dommerregning i aktivitetsserien.....	35
7.6 Rutine for Håndballens dag – 1-6. klasse	36
7.7 Rutine for håndballens dag – eldste årstrinn	38
7.8 Kjøreplan for håndballskule	40
7.9 Håndballskule Oversikt grupper og ansvarlige.....	41
7.10 Håndballskule. Oppgaver for ansvarlig voksen	42
7.11 Håndballskule. Instruks kjøkkenvakt.....	43

1 Innledning

1.1 Formålet med håndboken

- Sørge for at trenere, lagledere, spillere og foreldre finner informasjonen de trenger
- Bidra til kontinuitet i vårt arbeid over tid
- For beskrivelse av sportslige retningslinjer samt rammeverk for trenere og oppmenn vises det til sportslig plan

Håndboken oppdateres løpende – gi oss i styret innspill dersom det er info du savner!

1.2 Målsettinger for Sauda IL Håndballgruppa

- Håndball for alle! er både Norges Håndballforbund (NHF) og Sauda IL Håndball sin visjon!
- Vi vil ha med flest mulig, lengst mulig.
- Bidra til å bygge relasjoner på tvers av alder, kjønn og skolekrets i trygge rammer
 - Ta vare på spillerne vi har ved å sikre et godt sportslig og sosialt tilbud
 - Rekruttere nye spillere
- Sørge for rekruttering og kompetanseutvikling av trenere og dommere

1.3 Grunnleggende verdier Sauda IL

GREI: Gøy – Respekt – Entusiasme - Inkluderende

G

Gøy

Idrett er først og fremst lek
– det skal være gøy å være
medlem i SIL.

R

Respekt

Vi viser respekt for
hverandre både på trening,
i konkurranse og ellers.

E

Entusiasme

Vi ønsker å bevare og dyrke
entusiastene blant oss.

I

Inkluderende

Idrett er for alle uansett
alder, kjønn, etnisitet eller
ferdigheter.

2 Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboken finner du informasjon hvordan håndballgruppa driftes.

2.1 Sauda IL

Håndballgruppa er en av flere grupper i Sauda Idrettslag, og således underlagt vedtak og retningslinjer fra Hovedstyret. Kontaktinformasjonen samt felles dokumenter ligger på idrettslaget sine hjemmesider.

Sauda IL har daglig leder i 100 % stilling. Daglig leder bistår de ulike gruppene med administrativ støtte, koordinering treningstider, påmeldinger, medlemskontingenter, lisenser, oppdatere nettsider, informasjon osv.

2.2 Kontaktinfo Sauda IL Håndballgruppa

Postadresse:	Postboks 137, 4201 SAUDA
Webseite:	www.saudail.no (Velg Håndball i meny for Grupper)
Facebook:	https://www.facebook.com/SaudaHandball

Styret:

Verv	Navn	Mobil	Epost
Leder:	Siri Ramsnes	92 22 23 24	siriramsnes@hotmail.com
Nestleder/ dommerkontakt:	Lena S. Haugland	915 86 137	lena.haugland@skole.rogfk.no
Kasserer:	Kristine Eeg	400 40 939	Kristine.eeg@gmail.com
Sekretær:	Maiken Skorpe	978 82 413	Maiken.skorpe@gmail.com
Sportslig leder:	Anne Catrine Hovland	413 30 092	annecatrine@haugnett.no
Dugnadsansvarlig:	Ingrid Schibevaag	951 87 270	ingrids82@hotmail.com
Materialforvalter:	Hege Kristin Håheimsnes	959 79 019	Hegekristin81@hotmail.com
Ungdomsrepresentant:	Brian Sandanger Nygård		
Dommerkontakt	Se nestleder		

2.3 Håndball-lagenes kontaktpersoner

Alder	Årsmodell	Trenarar	Oppmenn
JG6	2019	Hege Bratland Hølland	Elin Dolmen
JG7-8	2017/2018	Siv Eli Haug Birkeland	Synne F Skorpe
J9-10	2015/2016	Tina R. Midthun, Sigbjørn J. Nordvik	Kristine Eeg, Miriam Ljung
G9-10	2015/2016	Tobias Haugane, Brian Nygård	Ørjan Saua
J11	2014	Marianne Tangeraas	Jannicke Salangi, Synne F Skorpe
G11 - 12	2013/2014	Silje Eriksen, Tore Å.Eeg, Brian Nygård	Siv Hege Lund, Kristine Eeg
J12	2013	Hege Kristin L. Håheimsnes, Turid Olene Øvrebø	Tina Svendsen
J13	2012	Marte Hjertenes	Ane Kaarhus
J14	2011	Tone Dolmen, Linda Dolmen, Maiken Skorpe (Silje Janssd	Maiken Skorpe
J15/16	2009/2010	Anne Catrine Hovland, Kristina Sandanger	Bente G Løland
Senior		Christina Hugdal, Janne Hugdal	Mariann Hugdal

2.4 Norges Håndballforbund Region SørVest

Sauda IL Håndball følger Norges Håndballforbund sine retningslinjer. Håndball-gruppa inngår i forbundets region SørVest.

Ytterligere informasjon om Norges Håndballforbund Region SørVest finner du her:

<https://www.handball.no/regioner/region-sorvest/>

Oppdaterte terminlister og kampresultater finnes til enhver tid på NHF Region SørVest sine nettsider, samt i appen «Min Håndball» som kan lastes ned til Iphone eller [Android](#).

2.5 Rollebeskrivelser styreverv

Som alle andre idrettslag er vi helt avhengig av frivillige, og vi setter stor pris på alle som gir av sin egen tid og kompetanse. Som klubb har vi stor forståelse for at alle har en rekke forpliktelser i hverdagen. Derfor har vi laget rollebeskrivelser for å fordele ansvar og oppgaver.

Alle styremedlemmer som selv ikke er aktive i klubben må tegne støttemedlemskap slik at hun/han har stemmerett på klubbens årsmøter.

2.5.1 Leder

Lederen i Sauda I.L. Håndball velges for 1 år om gangen.

Lederens ansvar er:

- Innkalle til og lede styremøter i gruppa, ca. hver 6. uke
- Delta på hovedstyret sine møter
- Delegere oppgaver til de respektive ledere og tillitsvalgte
- Medvirke til at medlemstallet fra tidligere år opprettholdes
- Fremlegge budsjett i samarbeid med kasserer og følge opp dette
- Delta på NHF Region SørVest sine møter
- Følge opp informasjon fra regionen
- Søke dispensasjon
- Påmelding av spillere til soneutvikling og regionsutvikling
- Gjennomgang av håndboken ved sesongslutt og ved start av ny sesong
- Klubbhuskontakt (dialog med regionen om Klubbhuset)
- Å være inspirator og organisator i styret
- Påvirke til økt engasjement og stimulere til gjennomføring av håndballgruppas målsetninger
- Utarbeide årsmelding for gruppa sammen med sportslig leder
- Delta på 1-2 foreldremøter ved oppstart av sesongen
- Påmelding til håndballserien evt med bistand fra daglig leder (frist 30 april) og søke om dispensasjoner, som nevnt nedenfor innen 1. september:
 - Aldersdispensasjoner
 - Kjønnssdispensasjoner

2.5.2 Nestleder/ dommerkontakt

Nestlederen velges for 2 år om gangen og møter på alle styremøter.

Nestleders ansvar er:

- Stedfortreder for leder i dennes fravær
- Sammen med leder gjennomgå håndboken ved sesongens begynnelse og slutt
- Sitte i sekretariat på hjemmekamp 2-3 ganger høst og 2-3 ganger vår
- Delta på 1-2 foreldremøter ved oppstart av sesongen
- Bistå leder og andre styremedlemmer gjennom de oppgaver som er nødvendig for å sikre at håndballgruppa drives etter håndboken.

Dommerkontakts oppgaver er:

- Følge opp dommere, skaffe dommere til alle hjemmekamper
- Bidra til rekruttering og kompetanseheving hos våre dommere i samarbeid med regionen
- Være tilgjengelig på noen kamper for nye dommere, slik at disse blir trygge og har en kontaktperson som kan bistå underveis
- Melde fra om behov for dommerutstyr (fløyter, kort, bekledning)
- Holde tråd i dommerobservatør-gruppe
- Delta på dommerkontaktmøter i regionen

2.5.3 Kasserer

Kasserer velges for 2 år om gangen og møter på alle styremøter.

Kasserers ansvar er:

- Å tilstrebe at gruppa drives økonomisk tilfredsstillende og ihht. budsjett
- Kontrollere at de bilag som bokføres tilhører Sauda I.L. Håndballgruppa
- Innhente dommer-regninger for minihåndball og aktivitets-serien
- Ansvarlig for kontanthåndtering i forbindelse med arrangement og dugnad. En mindre sum vekslere oppbevares i kiosk, større beløp settes inn på idrettslagets konto.
- Ansvarlig for påskelotteri i samarbeid med sekretær og dugnadsansvarlig
- Holde seg løpende informert om gruppas økonomi og informere leder om status
- Gjennomgå økonomistatus ift budsjett for styret hvert kvartal
- I samarbeid med leder fremlegge budsjett for kommende sesong som anbefales og godkjennes av styret i desember
- Sitte i sekretariat på hjemmekamp 2-3 ganger høst og 2-3 ganger vår

Delta på 1-2 foreldremøter ved oppstart av sesongen

2.5.4 Sekretær

Sekretær velges for 2 år om gangen og møter på alle styremøter.

Sekretærens ansvar er:

- Skrive referat på styremøter og øvrige møter i håndballgruppa. Fordele disse til styret og oppmenn via våre Facebooksider.
- Sørge for at håndbok er oppdatert med alle styreverv, trenere og øvrige tillitsvalgte: navn, tlf.nr. og e-postadresser. Sendes til daglig leder for oppfølging av politiattest.
- Sette opp sekretariatsplan for sesongen og fordele styremedlemmer i sekretariat
- Ansvarlig for påskelotteri i samarbeid med kasserer og dugnadsansvarlig. Oppdatere loddbook til påskelotteri med årstall og oversikt gevinster
- Lage kjøreplan/program for «Håndballens dag» sammen med sportslig leder
- Sitte i sekretariat på hjemmekamp 2-3 ganger høst og 2-3 ganger vår
- Delta på 1-2 foreldremøte ved oppstart av sesongen
- Sørge for å holde sosiale medier oppdatert (kamper og andre arrangement)
- Signere trenerkontrakter på trener- og oppmannsmøte høst

2.5.5 Sportslig leder

Sportslig leder velges for 2 år om gangen og møter på alle styremøter.

Sportslig leders ansvar er:

- Ansvarlig for den sportslige virksomheten i håndballgruppen
- Ha løpende kontakt med alle trenere i håndballgruppa. Samle trenere/oppmenn til møte før sesongstart og ved sesong slutt. Ved slutten av sesongen møtes alle trenere og leder for oppsummering av sesongen, ønske om treningstider og planlegging av kommende sesong
- Innhente ønsker og behov for treningstid fra trenere innen utgangen av april (innhentes ifm. trener-oppmann-møtet ved sesongslutt)
- Være daglig leder sin kontaktperson i forbindelse med tildeling av treningstider. Daglig leder søker om treningstid for SIL. Tildelte treningstider foreligger i juni
- Ha dialog med driftsleder i Saudahallen om nye/endrede treningstider gjennom sesongen samt ved arrangement som gjør at hallen er stengt
- Hjelp til med å skaffe trenere til de lagene som trenger hjelp til dette (med styret)
- Lage kjøreplan/program for «Håndballens dag» sammen med sekretær
- Være støttespiller til trenere og andre i håndballgruppa som trenger informasjon/hjelp i sportslige spørsmål
- Sitte i sekretariat på hjemmekamp 2-3 ganger høst og 2-3 ganger vår
- Delta på 1-2 foreldremøte ved oppstart av sesongen

2.5.6 Materialforvalter

Materialforvalter velges for 2 år om gangen og møter på alle styremøter.

Materialforvalters ansvar er:

- Alle innkjøp skal på forhånd godkjennes av kasserer ihht. budsjett
- Ansvarlig for innkjøp hos Intersport
- Bestilling av sportstutstyr, drakter, medisinskrin, baller el i samarbeid med sportslig ansvarlig, inkl. gensere til trenere ved sesongstart. Be lagene sende inn ønsker ved sesongslutt evt. sesongstart
- Telle opp alt utstyr ved sesongslutt og holde oversikt over håndballgruppas totale materialsituasjon
- Holde orden/kontroll på de respektive lags drakter i samarbeid med trenere /oppmenn (sørge for komplett liste over antall som leveres ut/inn fra alle lag, hindre draktsvinn)
- Ha samarbeid med kasserer for kontroll og oppfølging av bestillinger og utgifter i denne forbindelse
- Være ansvarlig for at medisinsk og sportslig utstyr er tilgjengelig for lagene
- Holde sekretariat-utstyr i orden (kopiere opp skjema for dommer-regninger, klister, rydde tralle, spillervester med nummer, penn og papir)
- Sørge for at kjøkken er oppdatert med nødvendig kjøkkenutstyr. Merke alt utstyr med HÅNDBALL
- Handle inn det som trengs i kiosken til hjemmekamper fra KIWI
- Sitte i sekretariat på hjemmekamp 2-3 ganger høst og 2-3 ganger vår
- Delta på 1-2 foreldremøte ved oppstart av sesongen

2.5.7 Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig velges av styret for 2 år om gangen og møter på alle styremøtene.

- Kontaktperson for dugnader. Løpende kontakt med hovedstyret og daglig leder ved felles dugnader i idrettslaget
- Koordinere all dugnad i håndballgruppa
- Utarbeide/ oppdatere årshjul for aktuelle dugnader. Se over plan ved oppstart hvert semester
- Legge ut årshjul/ informasjon om kommende dugnader med oppgaver og antall personer som trengs på Sauda IL Tillitsvalgtside på Facebook senest 1. september. Lagene har ansvar for å fordele dugnadar innad i eget lag. Følg opp/ påminn lagene ved behov.
- Føre lister over hvem som skal gjøre de forskjellige oppgavene
- Sitte i sekretariat på hjemmekamp 2-3 ganger høst og 2-3 ganger vår
- Delta på 1-2 foreldremøte ved oppstart av sesongen

2.5.8 Ungdomsrepresentant

- Ungdommens talerør inn mot styret
- Samarbeide med sportslig leder om treningstilbud for ungdom/ våre yngste spillere

2.5.9 Klubbhuskontakt

- Klubbhuskontakt for Sauda IL Håndball: Leder håndball
- Klubbhuskontakt er håndballgruppens kontaktperson mot regionen og samarbeidet med Klubbhuset. Klubbhuskontakten har kjennskap til NHF sitt arbeid mot klubbhuset og har jevnlig kontakt med regionen om arbeidet i håndballgruppen. For mer info, se [Klubbhuset | handball.no](https://klubbhuset.no/handball)

2.6 Årsmøte/valg

Håndballgruppa følger Sauda IL hovedstyrets generalforsamling som avvikles så nært stiftelsesdatoen til idrettslaget som mulig (februar 1919).

2.6.1 Valgkomite

Valgkomiteen består av styremedlemmer som gikk ut av håndballstyret ved forrige valg. Valgkomiteens innstilling til nye styremedlemmer i håndballgruppa skal overleveres hovedstyret innen utgangen av januar.

2.7 Klubbdrift - Digitale plattformer



Facebook

På Facebook-siden Sauda IL Håndball Tillitsvalgte blir det formidlet informasjon til tillitsvalgte for alle lag.



Spond

Hvert lag har egne Spond-grupper hvor det blir formidlet mye viktig informasjon. Trener / lagleder gir deg tilgang. Her kan man også importere medlemslister fra Excel, lage avstemminger og lage administratorer.



Min håndball

Last ned appen MinHåndball. Her kan du følge eget lag, terminlister, resultater, spilte kamper og kommende kamper. Spillere som har opprettet bruker kan selv melde seg av/på kamp. På denne måten fylles kamprapporten ut «av seg selv» og kan skrives ut ferdig fra TurneringsAdmin eller på handball.no

Håndballens systemer



NIF sine digitale systemer hjelper håndballen med å organisere.

Tilganger, tildeling av funksjoner og opplæring innenfor de ulike systemene/områdene blir gitt av administrasjonen i klubben. [Link til brukerveiledninger](#)

SportsAdmin (SA):

Verktøy som brukes administrativt i klubben for organisasjonsopplysninger og rollefordeling i klubben (trener, styre, utvalg, legge til og finne frem lisenser).

Hvilke roller får denne tilgangen: Sekretær, sportlig leder og leder

TurneringsAdmin (TA):

Påmelding av lag til seriespill, påmelding av dommere, dispensasjonssøknad, omberamming av kamper, live-føring osv. Alt som øvrige brukere ser i «Min Håndball» registreres her.

Hvilke roller får denne tilgangen: Sportslig leder, leder, sekretær og dommeransvarlig, evt. Andre roller som etterspør denne tilgangen. Trenere administrerer kamptropp.

Klubbadmin (KA): Medlemsadministrasjon og økonomiverktøy fra NIF

Daglig leder har tilgang til KA.

Idrettsoppgjør

Dommerregninger, spilleroverganger. Opplæring blir gitt under kurs fra regionen.

Godkjenning av dommerregning og utbetaling utføres av administrasjonen.

Hvilke roller får denne tilgangen: Daglig leder, dommeransvarlig

2.8 Politiattest



Idretten skal være et trygt sted for barn og ungdom. Derfor skal alle som har ansvar for mindreårige fremvise politiattest.

Alle personer over 15 år med tillitsverv i Sauda IL skal ha gyldig politiattest.

Søknad fylles ut digitalt på politiets hjemmesider: Politiattest - Politiet.no. Politiattest skal fremvises til politi-attest-ansvarlig i Sauda IL (daglig leder) . Norges Idrettsforbund har utviklet en digital løsning i samarbeid med Posten/Digipost – her skal du kunne trykke på «Del politiattest» for å dele politiattesten med Sauda IL.

2.9 Medlemskap

I Sauda IL betaler du en felles medlemskontingent for alle idrettslaget sine aktiviteter. Alle spillere som trener med et lag må løse kontingent, selv om de ikke spiller kamper for laget. Alle styremedlemmer og trenere må være medlem (støttemedlem).

Kontingentinntekten fordeles til gruppene iht. gjeldende regelverk. Beløpet på kontingent er bestemt av Sauda IL hovedstyre, se idrettslagets hjemmeside for gjeldende satser.

Hovedforfall er medio januar.

Nye medlemmer som begynner etter sommerferien betaler full kontingent for resten av året

Ved skade/sykdom refunderes ikke kontingent eller deler av denne

Dersom en spiller slutter i løpet av sesongen får ikke spilleren tilbakebetalt kontingenten.

En spiller som ikke har betalt kontingent kan ikke spille kamper eller trene med laget.

Oppmann er ansvarlig for å påse at spilleres kontingent er betalt

HVORDAN BLI MEDLEM

For å bli medlem inn i Sauda IL må du opprette bruker på «Minidrett.no».

Gå inn på «Medlemskap» i menyen. Gå inn på «Finn ny klubb» og søk etter «Sauda Idrettslag». Deretter haker du av dine ønskede aktiviteter. Støttemedlemmer haker kun av på klubbnavnet.

Trykk på send søknad.

Ønsker dere familiemedlemskap ta kontakt med daglig leder i Sauda IL.

Se evt. idrettslaget sin hjemmeside for informasjon. [Sauda Idrettslag - Hvordan bli medlem?](#)

Det finnes støtteordninger for de som opplever økonomi som en barriere mot å drive idrett. Ta direkte kontakt med daglig leder.

2.10 Forsikring/ lisens

Alle spillere i Sauda IL er forsikret forutsatt at kontingent er betalt og at lisens til Håndballforbundet er betalt (gjelder spillere som er 13 år eller eldre).

Alle spillere og dommere som deltar i organisert håndballaktivitet (treninger og kamper) skal løse lisens til Håndballforbundet fra og med kalenderåret de fyller 13 år. Året spilleren fyller 13 år betales lisensen i januar, etter dette betales lisens ved sesongstart (august). **Fra 2025 dekker Sauda IL lisens for ungdom 13-19 år for de idretter som deltar i offisielle serier.** Voksne/ spillere over 19 år må selv ordne forsikring dersom en ønsker dette.

Oversikt forsikringer:

Spillere Mini -12 år:	Forsikret gjennom NIFs barneforsikring ved å betale medlemskontingent til klubben
Spillere 13 år - voksen:	- Forsikret gjennom LISE/LISE pluss forsikring 12 åringer skal betale lisens fra og med det året de fyller 13
Trenere for lag opp til 12 år:	Forsikret gjennom NIF's barneforsikring
Trenere for spillere fom 13 år eller trenere som spiller selv:	- Forsikret gjennom LISE/LISE pluss forsikring - Egenandel betales av trener

Skade på personlig utstyr (f. eks briller) er ikke dekket av sportslig forsikring i NIFs eller LISE. Spiller må derfor benytte familiens-/egen forsikring for eventuelle skade på personlig utstyr.

2.11 Skade

Skader oppstått i forbindelse med organisert idrettsutøvelse må meldes Gjensidige snarest mulig på www.gjensidige.no/idrettsforsikring. Alle skader må meldes inn av spiller eller spillers foresatte dersom spiller er under 18 år. Ring skadetelefonen: 02033 eller bruk elektronisk skadeskjema som du finner via Norges idrettsforbund sin nettside. All diagnostisering og behandling utover akuttbehandling skal bestilles av Idrettens Skadetelefon, uten dette bortfaller retten til forsikring. Lenker: [Skadetelefonen](#)

2.12 Årshjul klubbdrift

Styret har et årshjul over oppgaver som skal følges opp gjennom året.

2.13 Økonomi

All drift i Sauda I.L. Håndball baserer seg på kontingenter fra spillere og medlemmer, samt inntekter fra dugnader, sponсорstøtte, lotterier og drift av kiosk i Saudahallen. I tillegg til den ordinære driften av Sauda I.L. Håndball skal håndballgruppa stå for gjennomføring og kontroll av:

- Drift av kiosk i Saudahallen ved hjemmekamper og arrangement i regi av håndballen
- Medlemskap i Sauda Idrettslag og kontingenter til kretsen, i samarbeid med daglig leder
- Dugnader

2.13.1 Økonomiske målsettinger for gruppa

Det er styrets oppgave å holde kontroll med driften av Sauda I.L. Håndball på en slik måte at den sportslige og økonomiske driften skal opprettholdes og gjennomføres til spillernes og medlemmenes beste. Årets regnskap fremlegges på årsmøtet til Sauda IL i februar.

2.13.2 Budsjett

Innen 1.11. hvert år plikter styret å etablere et budsjett for Sauda I.L. Håndball som skal være styrets plandokument for det kommende år. Budsjettet skal forelegges hovedstyret, og er en del av klubbens hovedbudsjett.

2.13.3 Inntekter

2.13.3.1 Salg i Kiosk i Saudahallen

Ved hjemmekamper har laget ansvar for å bemanne kiosken.

Materialforvalter i styret er hovedansvarlig for innkjøp og vedlikehold av kiosk/kjøkken.

Se også egen instruks for Drift av kiosk i Saudahallen.

Alle inntekter i forbindelse med salg i kiosk går til drift av Sauda I.L. Håndball.

2.13.4 Kontingenter

Alle spillere som trener med et lag må løse kontingent, selv om de ikke spiller kamper for laget. Alle styremedlemmer og trenere må være medlem (støttemedlem).

Alle inntekter i forbindelse med kontingent går til Sauda IL og fordeles til gruppene iht. gjeldende regelverk.

2.13.5 Dugnader

Alle lag i håndballgruppa skal delta på dugnader som styret i håndballgruppa eller hovedstyret i SIL arrangerer. Dugnadsansvarlig i styret har ansvar for koordinering av dugnader, samt oppdatering av årshjul (dugnadshjul) for dugnader.

Inntekter fra felles dugnader i håndballgruppa går til:

- Drift av håndballgruppa ihht. budsjett
- Påmeldingsavgift til seriespill
- Deltakelse på turneringer / cup der laget får dekket inntil 5 000 kr
- Kurs / kompetanseheving
- Utstyr til trening
- Drakter til alle spillere
- Dommerhonorarer
- Leie av lokaler til gjennomføring av kurs e.l
- Sosiale arrangement hvis den økonomiske situasjonen tillater det

Følgende dugnader arrangeres fast gjennom året. :

Aktivitet	Tidspunkt	Ansvarlig	Arrangør
Terrengløpskarusell 4 personer	September	Se dugnadshjul	SIL Hovedstyret
Høstlotteri (hele SIL)	Oktober	Alle spillere selger en loddbok med 100 lodd hver	SIL Hovedstyret
Påskelotteri (kun SIL håndball)	Mars/april	Alle spillere selger en loddbok med 100 lodd hver	SIL Håndball
Håndballens dag	Mars/ april	Alle lag bidrar med kaker/kiosk ihht eget oppsett	SIL Håndball
17. mai – flaggborg i barnetog	Mai	Se dugnadshjul	SIL Hovedstyret

2.14 Dugnadshjul

Dugnadshjul Sauda IL Håndball

Tidspunkt (ca)	I sesong	Vinterferie veke 9, man- ons	Mars/april	April	17. mai	September	Sept/okt
Aktivitet	Kiosksal	Håndball-skule 2.-6.kl	Påskelotteri (kun SIL håndball)	Håndballens dag	Flaggbæring barnetog (8 personar)	Terrengløpskarusell	Loddsal (Heile SIL)
Ansvar							
JG 6			X	2 kaker			
JG 7-8	X		X	2 kaker		4 stk ved 3.karusell	X
J9-10	X		X	2 kaker, kiosk			X
G9-10			X	2 kaker, kiosk			
J11	X		X	2 kaker			X
G11-12	X		X	2 kaker			X
J12	X		X	2 kaker, kiosk			X
J13	X		X	2 kaker			X
J14	X		X	2 kaker			X
JG15/16	X		X	2 kaker			X
Senior	X		X		x		X
Styret		X		Sekretariat			

*) Lag som har heimekamp har ansvar for at kiosk er open og betjent

(Tar forbehold om endringer)

2.14.1 Utgifter

2.14.1.1 Gebyr, bøter og dommersatser til NHF Region SørVest

Regionens gir gebyrer og bøter hvis lagene ikke møter opp til kamp, for lag som trekker seg fra serien, for ikke tilfredsstillende arrangement, for ureglementære drakter, for mangelfull omberamming og for klisterbruk. Vi henviser til regionens gjeldende satser for gjeldende sesong.

2.14.1.2 Forsikring/lisens

Lisensen skal løses fra det året spilleren fyller 13 år (innen 31.12 året før).

Lisens skal betales ellers kan ikke spillerne spille kamper. Tidsfrist for betaling av lisens er 31/12 og 1/9.

Fra 2025 dekker Sauda IL lisens for ungdom 13-19 år for de idretter som deltar i offisielle serier. Voksne/ spillere over 19 år må selv ordne forsikring dersom en ønsker dette.

2.14.2 Refusjon av utgifter - generelt

Det er kun materialforvalter (eventuelt kasserer eller leder) som skal handle rekvisita til lag og enkeltpersoner i håndballgruppa.

Laget står ansvarlig for innkjøp til sosialt arrangement, men det må foreligge kvittering for at håndballgruppa skal gi refusjon av utgifter.

Deltakelse på cup skal avklares med styret på forhånd, ift kartlegging av økonomisk status i håndballgruppa.

Sauda I.L. Håndball dekker følgende utgifter til lagene:

- SIL Håndball genser el. til trenere og styremedlemmer innen 1.okt det året en starter som trener / i styret. Deretter kan en få ny genser etter 3 år ved behov. Daglig leder bestiller gensere samlet 1 gang pr år. Trener/styremedlem sender beskjed til daglig leder med type genser og størrelse innen 1.okt. Maxpris på genser er 600kr.
- Sosialt arrangement: Kr 100 pr spiller pr sesong (august- juni)
- Deltakelse på cup eller treningsleir pr. sesong¹
 - Påmeldingsavgift, deltakelse for trenere samt lagledere= inntil 5 000 kr per påmeldte lag
 - Egenandel pr spiller skal være maks kr 1500,- for årsklassene mini – 12 år og maks 2000,- for årsklassene 13 – 18 år.
- Ved endt sesong for 10.klasse eller eldre lag kan SIL Håndball gi støtte med inntil 30 000 kr til bruk på en cup i utlandet. Det forutsetter at laget har brukt flere år på å planlegge den aktuelle cupen, og arbeidet målrettet for å få det
- For andre spesielle utgifter kan lagene sende skriftlig søknad til styret om å få refusjon

2.14.3 Praktisk håndtering utlegg

Sauda IL har flere betalingskort slik at man skal slippe ha private utlegg. For å bruke betalingskort må du avtale henting med daglig leder – helst noen dager i forveien.

Sauda IL har betalingskort på:

Coop,
Kiwi,
Europris,
Ikea,

¹ Se Vedlegg 14 for retningslinjer til turneringsstøtte.

-og et bankkort til å betale ting på nett eller i butikker vi ikke har avtale med. Alle kort er oppbevart hos daglig leder.

Pizzabakeren: avtal med kasserer og be om faktura til SIL håndball når du bestiller.

2.14.3.1 Ved bruk av SIL-betalingskort gjelder følgende:

- Avtal bruk av kort / hensikt med kasserer
- Avtal henting av kort med daglig leder
- Lever tilbake samme sted med kvittering. På kvitteringen fører du gruppe, anledning og navn på den som har handlet.

2.14.3.2 Dersom du må legge ut selv, gjelder følgende:

- Avtal utlegg på forhånd med kasserer
- Fyll ut skjema for reiseregning (fås fra kasserer) med all info: navn, kontonummer, dato, gruppe, påfør anledning under utlegg og legg ved kvittering.
- Både skjema og kvittering skal lagres som PDF før det sendes til kasserer på epost (se kontaktinfo styret). Ved manglende kvittering gis det ikke refusjon!
- Tilstreb å sende inn kvitteringer fortløpende, helst innen en måned
- Kasserer sørger deretter for at regning blir lagt inn i regnskapssystemet
- Bilag godkjennes i regnskapssystemet av både kasserer, daglig leder samt regnskapsfører før de kan utbetales

VIKTIG!

Regnskapssystemet leser kun PDF filer og ingenting annet. Tilleggsinfo skrevet i samme mail blir derfor ikke plukka opp. ALL vesentlig info må derfor stå i PDF fila.

For enkle utlegg (eksempelvis sosialt for laga) kan en selvsagt sende inn kvittering uten vedlegg/reiserekning, men husk å skrive navn og kontonummer på kvitteringen før den leveres til kasserer (lever i postkasse eller send på e-post)

2.14.4 Lag-konto til oppsparte midler

- Ingen lag skal ha private kontoer til disposisjon for eget lag.
- Kontakt kasserer for oppretting av konto til eget lag -> får eget prosjektnummer
- Alle lag står fritt til å arrangere egne dugnader for laget -her er det bare fantasien som stopper!
- VIPPS: egen vipps til hvert lag kan opprettes for en begrenset periode når dugnad pågår. Kontakt Kasserer for oppretting og info.
- LOTTERI: Vi ber alle lag om å unngå loddsalg/lotteri i mars/april eller september/oktober pga. loddsalg for SIL og SIL håndball (høst og påskelotteri)

2.15 Bruk av Saudahallen

Sauda I.L. Håndball er brukere av hallen og må derfor til enhver tid forholde seg til de regler som gjelder for hallen. Da det er spillerne og trenerne som i hovedsak er brukerne, er det pålagt trenerne et spesielt ansvar i forhold til å sikre at reglene for hallbruk etterleves.

2.16 Treningstider

SIL, ved håndballgruppa, søker hvert år innen nærmere angitt frist satt av Sauda Kommune om treningstider ut fra de behovene gruppene i SIL har for innetrening. Prosessen for å fordele tildelt treningstid mellom gruppene er som følger:

- SIL v/ daglig leder kaller inn øvrige brukere av idrettshallen (friidrett, alpin, freeski og klatring) til møte innen utgangen av mai for å kartlegge ønsker og behov om treningstid for kommende sesong
- Når tildelte treningstider foreligger fra Sauda Kommune fordeles disse mellom lagene i SIL Håndball og øvrige brukere etter ønske i løpet av juni
- Daglig leder annonserer treningstider via sosiale medier og SIL sin hjemmeside samt evt annonse i Ryfylke eller utdeling på alle skoler
- Det bør tilstrebes at gruppene i størst mulig grad, hvis ønskelig, beholder de samme treningstider fra år til år. Dette sikrer forutsigbarhet og god rekruttering og er viktig både for trenere og foreldre
- Det bør tilstrebes en fordeling som gjør at alle grupper får noen "gode" treningstider og at de mindre gunstige fordeles mellom gruppene
- Hvis gruppene ikke klarer å enes om fordelingen, er det håndballgruppa som har det avgjørende ordet, da Saudahallen er hovedarena
- Grupper som har behov for hele arealet i hallen bør få det prioritert, men mindre grupper kan dele hallen
- Ved for lite antall treningstider skal en vurdere trening i en time foran 1,5 timer slik at flere grupper kan dele hallen

Se idrettslagets hjemmeside for gjeldende treningstider.

2.17 Skapene i Saudahallen

Vi disponerer 2 boder i Saudahallen. En bod brukes til oppbevaring av utstyr til sekretariat m.m som styret har tilgang til. Den andre boden brukes til oppbevaring av treningsutstyr og alle trenere har kode til døren.

Det henger en nøkkel på kontoret til vaktmester i nøkkelskapet som reservenøkkel til boden som styremedlemmer har tilgang til.

Hvert lag har egen plass i boden til oppbevaring av utstyr – fortrinnsvis veggplass til å henge opp ballnett og bag. Bodene er svært liten og det er viktig at alle holder orden. Det står en hylle til oppbevaring av fellesutstyr (kjegler, førstehjelpsutstyr, matter m.m). Viktig at en lar andre sitt utstyr være i fred, slik at trenere alltid har kontroll på at eget utstyr er på plass.

3 Rekruttering – oppstartsplan for nye lag



For at vi skal ha håndball-lag er vi avhengig av frivillige som kan bidra sportslig rundt laget. Arbeidet med å rekruttere trenere starter på våren, da det er ønskelig å ha trenere på plass før sesongen starter opp.

Det bør holdes foreldremøte for nyoppstartede lag ved starten av sesongen. Representant fra styret deltar for å informere om håndballgruppas tilbud.

3.1 Årshjul rekruttering

Tidspunkt	Tiltak	Hvem	Hensikt	Hoved-ansvarlig
Vinterferie*	Håndballskole	1.-6.klasse	Gjøre barn kjent med håndball	Styreleder, sportslig leder
August/september	1 -2.klasse	1.-2.klasse	Etablere nye lag	Styret, sportslig leder
Uke 37-39 (NB! Påmelding i mai)	Kast Ballen	1-3. klasse	Gjøre barn kjent med håndball	Region SørVest + leder
Uke 41-43	Kast Ballen-dagen i klubb	1-3. klasse	Markedsføring, rekruttering	Samarbeid skoler – klubb

**Håndballskole må arrangeres i vinterferien da det pågår andre aktiviteter for barn rett før skolestart samt i høstferien (Fotballskole uken før skolestart +Saudahallen er booket første del av høstferien til e-sport, og Barn-er-bra-festival foregår i slutten av høstferien)*

4 Dommer

4.1 Mål om tilstrekkelig antall dommere lokalt

SIL Håndball har som målsetning å kontinuerlig rekruttere dommere blant klubbens medlemmer. Vi har overfor regionen et krav om å stille 1 dommer per 2 lag, som skal dømme minimum 20 kamper per sesong. Innfrir vi ikke dette kravet får vi pengebot fra regionen. Det er derfor både sportslig og økonomisk viktig at dette arbeidet prioriteres både av klubben og lagene.

De spillerne som dømmer får også en ekstra god forståelse for håndball og et godt innblikk i hvorfor Fair Play er viktig. Klubben begynner å rekruttere dommere ved 13 års alder. Dommerkontakt i styret organiserer og legger til rette for dommerkurs og kamptrening for dommerne for å ivareta utviklingen. Klubben dekker kursdeltakelse. Kamptreningen kan både foregå i kamp og hospitering på enkelte lags treninger.

4.2 Klubbens krav til dommere

- At dommer har møtt opp i god tid til kamp når han/hun skal dømme. Minimum 30 minutter før kampstart
- Dommere må møte til alle kamper han/hun er oppsatt på og ikke har meldt forfall til i god tid – dvs. man kan ikke utebli fra kamp uten gyldig fravær.

4.3 Dommerarbeid som tema i styrende organer

Dommer-arbeid er fast tema på styremøter. Det er viktig å arbeide for å rekruttere og beholde dommere.

4.4 Årshjul dommerarbeid

Tid	Tiltak	Beskrivelse	Annet
Mars		Skaffe oversikt over hvilke dommere som fortsetter	
April		Kontaktmøte med regionen	
April		Dommerpåmelding åpner	
April	Dommerkurs – Dommer 1 evt. 2	Nye dommere som ønsker kurs meldes til regionen	
Mai		Frist påmelding av dommere til ny sesong	Frist 1 mai
Mai		Kartlegge antall dommere klubben trenger for kommende	

Tid	Tiltak	Beskrivelse	Annet
		sesong basert på antall lag påmeldt.	
Juni	Sommeravslutning	Dommeravslutning	
Juni		Siste frist for dommere til å akseptere dommerpåmelding i «Min idrett».	Frist 1 juni
Juni		Sette parkonstellasjoner og melde dette til regionen.	
August	Avsjekk med dommere før ny sesong – Dommersamling	Dommermøte med alle klubbens dommere. Sørge for at alle har vært inne i TA	Oppfordre dommere til å møte på regionens dommermøter
August		Påmelding til kurs før sesongstart	
September	Planlegge kurs DBH	Nye dommere meldes på kurs til regionen	
September		Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang. endringer og forfall	
Desember		Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang. endringer og forfall	
Desember		Skaffe seg oversikt over antall dømte kamper per dommer	
Desember	Juleavslutning	Dommeravslutning	

5 Lagenes kontaktpersoner og definisjon av verv

5.1 Treneren

Det skal være minimum en trener per lag.

Trenerens ansvar er:

- Kontaktperson mellom sportslig leder og laget
- Trene laget i henhold til de tildelte treningstider

- Planlegge økter tilpasset alle, alle bør ha lik mulighet til sportslig fremgang
- Lede laget på kamper
- Bidra til rekruttering i laget
- Å være et forbilde for spillerne og være ansvarlig for lagets opptreden både på og utenfor banen ved kamper
- I samarbeid med oppmann sørge for at medlemslisten til enhver tid er oppdatert og at spillere som skal ha lisens har dette i orden før kamp
- Delta på trener-/oppmann møte ved sesongstart og sesongslutt
- I samarbeid med oppmann gjennomføre foreldremøte ved sesongstart og sesongslutt
- Være behjelpelig med å finne ny trener når det er behov
- Skrive en oppsummering av året som danner grunnlag for leders årsmelding til årsmøte (egen mal). Sendes til leder i starten av januar.
- Gjøre seg kjent med spillere som lider av **spesielle sykdommer** f.eks. diabetes, astma, epilepsi og lignende, samt sette seg inn i hva som kreves ved et eventuelt anfall/episode
- Ansvar for kampomberamming ved behov. NB! Ved hjemmekamper: Husk å informere styret ved omberamming da en representant fra styret stiller i sekretariatet
- Ved ulykker/skade
 - Hvis hendelsen skjer i kampsituasjon, har trener ansvar for at det blir notert i kampprotokollen. Husk at både dommer og trener skal signere
 - Ved ulykker på treninger er trener ansvarlig for at det skrives rapport om hendelsesforløpet og omfang av skaden. Rapporten leveres spiller/foresatte med kopi til leder.
 - Trener har ansvar for å få spilleren til medisinsk behandling i henhold til behov
 - Kontakt foresatte umiddelbart

5.1.1 Trening og kamp – kjøreregler barnehåndball

- Når det spilles kamp skal spillere ha drakter.
- Vi teller ikke mål
- Vi er ikke opptatt av hvem som vinner kamper
- Alle spillere skal ha like mye spilletid
- Man skal rullere på posisjoner, også målvakter så langt det lar seg gjøre
- Spillere skal ikke få mindre spilletid, selv om de møter mindre på trening (differensiering skjer ikke før i ungdomshåndballen) •
- Det er lurt å være flere trenere, og be andre foreldre om hjelp ved behov.
- På de yngste bør det være flere tilstede, både under trening og kamp. •
- Mest mulig ballberøringer, minst mulig kø, mest mulig aktivitet

5.1.2 Til deg som trener:

Vi er svært takknemlige for alle ildsjeler som melder seg til tjeneste, og ønsker å beholde disse lengst mulig. I Sauda IL legges det vekt på at treneren skal kunne utvikle seg i takt med spillerne. Ikke alle trenere har vært utøvere selv, og det er flere som har begrenset erfaring. Derfor har vi satt opp noen tips som kan være til hjelp for trening og kamp:

1: Planlegg øktene slik at utøverne er aktive mest mulig, er mest mulig konsentrert og får mye ballberøring i løpet av en trening. Hold oppe idrettsgleden og motivasjonen hos spillerne og deg selv. Ved valg av øvelser er det fornuftig med en rød tråd med økende vanskelighetsgrad. Tenk over hvor mange spillere som skal utfolde seg ift tilgjengelig plass, hvordan bevegelsene skal være, hvor mange baller og hvor de skal plasseres. Småspill (2 mot 2, 3 mot 2 osv) øker spilleforståelsen, de taktiske egenskapene hos spillerne, det er lettere å kommentere situasjonen og spillerne har flere berøringer enn å alltid spille på stor bane. La spillerne forstå hvordan og hvorfor!

2: Øvelser:

Det kan være utfordrende å vite hvordan man skal legge opp treningsøkter når man er ny i vervet. Det finnes mange gode hjelpemidler som kan hjelpe deg i gang.

På håndballforbundets nettside, www.handball.no -> Utvikling-> Håndballtrening er det samlet mye god informasjon og tips til øvelser. Se blant annet:

[Barnehåndball](#)

[Ungdomshåndball](#)

Lag gjerne en overordnet plan for hele sesongen. Den enkelte trening kan for eksempel planlegges i bolker: Oppvarming (lengre dess eldre spillere), hoveddel (småspill/ øvelser i mindre grupper samt spill på bane), og avslutning.

3: På trening:

Møt opp i god tid, hent utstyr i bod og se at deltakere er registrert i Spond. Etter trening/ kamp legges utstyr tilbake i bod. Ta kontakt med materialforvalter hvis noe mangler. Skaff stedfortreder hvis du ikke kan møte på trening – kanskje det er foreldre som kan steppe inn? Gode, direkte og konstruktive tilbakemeldinger blir verdsatt av utøverne. Spesielt viktig er det med ros til spillerne som har innsats og vilje selv om ikke ferdighetene er helt på topp. Gode taktiske valg skal berømmes og skuddglade spillere berømmes – men få også frem viktigheten av å sentre til medspillere. I tillegg er det viktig at spillere som sliter med ett eller annet utenfor håndballbanen blir tatt vel i mot.

Halltid er en begrensning for lagene. Det er derfor viktig å bruke tildelt tid mest mulig effektivt. Laguttak, dagnadsoppgaver og andre administrative ting bør ikke stjele halltid. Ta dette før eller etter treningen.

4: På kamp:

Laguttak gjøres ut fra oppmøte og innsats på trening. Spilletid fordeles jevnt mellom spillerne som tas ut til kamp. Kjøreliste og kan følges opp av oppmann. Ta med drakter, førstehjelpsskrin og evt. klister for eldre lag. Spillerne vasker selv sine drakter. Trener og spillere viser respekt overfor dommere og motstandere.

5.2 Oppmann

Oppmann skal være bindeledd mellom laget og Sauda I.L. Håndballstyret. Han/hun er ansvarlig for den administrative driften av laget.

Det skal være en oppmann pr. lag, men det anbefales å være to (evt en oppmann og en dugnadsansvarlig). Oppmann har i oppgave å møte på håndballgruppas fellesmøter som blir arrangert minimum en gang høst og en gang vår.

Oppmanns ansvar og oppgaver:

- Delta på trener/oppmann møte ved sesongstart og sesongslutt
- Gjøre seg kjent med håndballgruppas håndbok og gjøre denne kjent for laget
- Samle inn nødvendig informasjon om spillere og levere komplett medlemsliste i september og i slutten av januar til daglig leder. Ha løpende oppfølging / innrapportering av nye medlemmer gjennom sesongen og sende nye medlemslister fortløpende til daglig leder.
- I samarbeid med trener sørge for at laget har alt det utstyret/drakter som de trenger, og at dette holdes vedlike. Kontakte materialforvalter i styret ved behov for utstyr
- Ansvar for at samme antall drakter som deles ut ved sesongstart blir samlet inn igjen ved sesongslutt. Kontroll på hvem som får hvilken drakt
- Sende ut info fra styret til sitt lag via laget sin Facebookside, Spond e.l
- Finne terminliste for kamper på regionens nettsider og distribuere dette til eget lag (samarbeid med trener) <https://www.håndball.no/system/klubbdagbok/>
- Arrangere foreldremøte ved sesongstart og sesongslutt (samarbeid med trener) Representant fra styret deltar. Skrive kort referat/ formidle viktigste info til foreldre som ikke kan delta.
- Lage kjøreliste for bortekamper, og formidle disse i god tid før kampene starter
- Lage dugnadsplan ifm. hjemmekamper – salg i kiosk, bake, sekretariat (styre klokke). Sørge for de som skal stå i kiosken kjenner til/vet hva som skal gjøres i forbindelse med salg/renhold/oppgjør etc.
- Følge opp felles dugnader. Informere om årshjul/ dugnader til foreldre
- Bistå trener ved behov
- Være behjelpelig ovenfor dugnadsansvarlig i styret med å lage deltakerlister i forbindelse med dugnader
- Sørge for god kommunikasjon mellom alle ledd i laget (spillere, trenere, foreldre og styret)
- Samordne påmelding av spillere/lag til turneringer, håndballskole og treningssamlinger etc. i samarbeid med styrets sekretær
- Bistå trener med kampomberamming ved behov. NB! Viktig å informere styret ved omberamming da en representant fra styret stiller i sekretariatet
- Ved sesongslutt være behjelpelig med å få ny oppmann til neste sesong hvis han/hun ikke fortsetter selv

For aktivitetsserien gjelder også følgende:

- Ha kontakt med dommeransvarlig vedr dommere og evt endringer i kampoppsett
- I samråd med trener skal oppmann holde orden på spillere på turneringer og på kamper

5.3 Omberamming av kamper

Regionen har 2 perioder med fri omberamming i løpet av sesongen, og omberamming **skal skje** i disse periodene. Informasjon om omberammingsperioder legges ut på www.handball.no. Vanligvis i september og desember.

Søknad om omberamming av kamper i aldersbestemte klasser (12 år til juniorserien) skal registres elektronisk i TurneringsAdmin (TA).

Ved endring av oppsett og omberamming av kamper må styret få beskjed (sekretær, materialforvalter, dommeransvarlig og styrets representant i sekretariatet). Dette fordi styret setter opp styrerepresentanter i sekretariat samt dommere ut fra liste i min håndball, og materialforvalter sørger for innkjøp til kiosk. Skal klokkeslett endres må det avklares med styrets representant for aktuell dag, og dommeransvarlig.

Reglement for omberamming:

[Omberammingsreglement RSVN | handball.no](#)

6 Frivillighet/ arrangement

6.1 Foreldremøter

Håndballgruppa oppfordrer lagene til å gjennomføre foreldremøter per sesong. Møtene organiseres av oppmann/ trener, representant fra styret deltar.

Foreldremøtene kan benyttes til å formidle

- Generell info om Sauda IL (hovedstyret, undergrupper, verdier, fair-play)
- Informasjonskanaler (Spond, MinHåndball ol)
- Arbeidsfordeling (Trener, oppmann, dugnadsansvarlig, hva forventes av spillere/ foresatte)
- Planlegge sesongen, herunder kjøring til kamper, cuper el
- Treninger (antall, innhold)
- Informere om dugnader (dugnadshjul, evt egne lag-dugnader)
- Sosiale aktiviteter for spillerne (og gjerne for foreldrene)

6.2 Sekretariatet

Ved avvikling av hjemmekamper skal et sekretariat være etablert og ha det overordnede ansvaret for kampavviklingen. Sekretariatet skal bestå av to (2) funksjonærer; en tidtaker (foreldre fra aktuelt lag) og en sekretær (fra styret). Begge funksjonærene skal stille 1 time før kampstart. Perm med info om bruk av klokke, skjema for klisterbruk, dommer-regninger, gult-kort/ time-out-kort mv. ligger i sekretariats-tralle.

Sekretariatets oppgaver er følgende:

- Styremedlemmet sørger for at kampprotokoll (kamprapport) foreligger på medbrakt pc. Logger inn på turneringsadmin (TA) og finner aktuell kamp på LIVE.
- Kamprapport føres i henhold til NHF/regionens retningslinjer. Rapporten signeres elektronisk av begge funksjonærer, dommer(e) og begge lagledere.
- Resultatet legges inn automatisk rett etter signert kampprotokoll.

- Begge funksjonærer er ansvarlig for å følge nøye med på hva som skjer på banen, hvem som scorer, gult kort, utvisninger, "time-out" og annen stans av tid. Alt føres elektronisk fra 12 årslag og opp.
- Ved en eventuell lisenskontroll (på initiativ fra regionen) skal sekretariatet føre kontroll med at spillere og dommer har betalt lisens

Følgende skal kontrolleres og være i orden før kampstart:

PC med internett	Stoppeklokke
Fløyte	Gult kort/ kort for «time-out»
Skjema for kampdokumentasjon (9,10 og 11 år-serie)	Skjema for dommerregning (9,10 og 11 år-serie samt lokale dommere)
Skjema for klisterbruk (fom. 15 år)	Kulepenner, ark
Skademeldingsskjema	

Etter kamp

Når arrangementet er over er det sekretariatets oppgave å sørge for at det blir ryddet i hallen, søppel skal samles sammen fra tribunen og kastes i containere på utsiden.

Sekretariat-tralle låses inn i håndballbod. Sekretariatbord og lydanlegg låses inn på kjøkken. Det skal sjekkes at de som har hatt ansvaret for kiosken har gjort skikkelig rent etter seg, og at de har tømt søppelbøttene i container på utsiden.

NB! Det er viktig at Saudahallen etter endt arrangement forlates i minst like bra stand som da vi kom.

6.3 Drift av kiosk i Saudahallen

Kioskansvarlig v/materialforvalter sørger for at alt er klart til kampdager, at alt nødvendig utstyr fungerer og at lagervarer til enhver tid fylles opp. Betaling skjer fortrinnsvis via Vipps. Kasserer er ansvarlig for at det finnes noe vekslpengen i kiosken til de som betaler kontant. Dersom det blir en del kontanter, sørger kasserer for å satt pengene på bankkonto.

6.4 Gjennomføring av sesongavslutning i Saudahallen

Sesongavslutning gjennomføres når sesongens kamper er ferdig spilte. Normalt vil dette være medio april.

Som en felles avslutning av sesongen arrangeres «Håndballens dag». Minihåndball får utdelt medaljer på hver cup. Aktivitets-serien blir tildelt medaljer på «Håndballens dag». Forslag til opplegg for gjennomføringen finnes i vedlegg.

Alle lag oppfordres i tillegg selv å arrangere sesongavslutning. Lagene kan fritt velge om de vil ha felles avslutning med andre lag.

6.5 Lag som vinner puljen

Lag som vinner puljen sin i seriespill får en oppmerksomhet fra NHF Region SørVest, og vil bli feiret/markert på «Håndballens dag».

7 Vedlegg

7.1 Innhold i førstehjelpsveske til hjemmekamper

Materialforvalter har ansvar for å holde innholdet i gruppens førstehjelpsveske vedlike (den som skal være tilgjengelig på hjemmekamper). Førstehjelpsvesken oppbevares i sekretariatsboden i Saudahallen og inneholder som følger:

1. Isposer
2. Tape
3. Saks
4. Plaster
5. Tørkepapir
6. Engangshansker
7. Pustemaske
8. Bandasje

Alle lag skal ha egen førstehjelpsveske til bruk på trening og bortekamper. Trener / oppmann må informere materialforvalter ved behov for nytt medisinsk utstyr og til enhver tid ha nødvendig utstyr på plass.

7.2 Utstyr til alle lag og fellesutstyr

Utstyr skal behandles fint og man skal samle sammen alt utstyr etter trening/ kamp.

Alle lag skal være utstyrt med:

- Baller til alle spillere (lag som bruker klister må kjøpe egne baller og ha ansvar for disse)
- Pumpe
- 10 vester
- Ballnett
- Bag til bruk på bortekamper
- Drakter til alle spillere
- 2 keepertrøyer
- Førstehjelpsutstyr
 - Saks
 - Tape
 - Isposer
 - Bandasje
 - Plaster
- Lag som bruker klister skal i tillegg ha tralle til oppbevaring av klister og klisterrens

Felles utstyr:

- Kjegler
- Matter
- Balanseputer
- Treningsstrikker
- Vektballer

7.3 Rutiner sekretariat for representant fra styret

Sekretariat skal bestå av 2 funksjonærer; en **tidtaker** fra laget som har kamp, samt en fra styret som er **sekretær**. Sekretariatet har sammen med kioskansvarlig oppmøteplikt 1 time før første kamp



Før kamp

- Lås opp hallen 1 time før første kamp (se egen åpne/låse rutine fra Saudahallen)
- Lås opp kjøkken, alle kjøkkenskap, kjøleskap (nøkkel i nøkkelboks)
- Hent sekretariatstralle i håndballbod. Her ligger sekretariats Fairplay vest, tidtaker-klokke, pc, nøkler, førstehjelpsutstyr og spillervester, blå perm med time-out-kort og ulike skjema
- Lag sekretariat: Hent bord på kjøkkenet og 2 stoler og sett innenfor gul linje ved ribbeveggen i salen
- Rigg sekretariat med klokke, pc, grønne time-out kort, evt dommerregning og oppmøteskjema (gjelder 6-11 års serie)
- Dersom vi har speaker; hent lydanlegget som står i svart kasse på kjøkkenet. Finn fram padde. Høytalere kobles til uttak bak ribbevegg.
- To benker plasseres på hver side av sekretariatet. Sittebenker til spillere.
- Ta på FairPlay-vest. Dersom laget stiller kampvert tar denne på vesten.
- Husk at bekreftelser på dispensasjoner skal ligge i sekretariatet under kamp.
- Tilby sekreteriatet og dommere kaffe/brus/kake/pølse

Skjema som skal fylles ut (ligger i blå perm)

- På 6-11 års arrangement må dommere fylle ut dommerregning
- Ved bruk av lokale dommere; husk at disse fyller ut dommerregning.
- Etter kamp skannes dommerregninger og sendes på epost til kasserer, evt, lever skjema til kasserer som sender skannet skjema til kretsen for utbetaling.
- Ved 9,10,11-årskamper benyttes skjema for kampdokumentasjon. Kampdokumentasjonen scannes til kamprapport.rsvn@handball.no innen første virkedag etter kamp. Dersom noen har problemer med å få scannet, ta kontakt med kasserer eller styreleder.
- Ved klisterlag (fom 15 år): Informer bortelag om regler, hvor håndvasken i gangen er, samt innhent signatur fra bortelag på skjema for bruk av klister

For kamper i seriespill (fom. 12 år):

- Logg inn på Turneringsadmin (TA). Finn kampen det gjelder. Sjekk at spillere er ført opp, og få signatur av lagleder fra begge lag. Dommer signerer når kampen er avsluttet. Kamprapporten registreres automatisk i LIVE.
- Det er egne prosedyrer for å unngå søl med klister når det gjelder lag som bruker klister (fom 15 år), bortelag skal signere skjema for klisterbruk



Etter kamp

- Hallen skal være ryddet etter bruk, tøm søppel
- Sjekk at det ikke er folk igjen i garderober
- Viktig å sjekke håndtak, vask og garderober for klister – bruk klisterrens som ligger i håndballsekken.
- Sjekk kjøkkenet som skal være ryddet og låst. Husk å låse kjøleskap og skap merket «håndball». Alle ting merket med «håndball» skal låses inn i skap merket «håndball», legg nøkler i sekretariatstralle
- Sjekk alle ytterdører (spillergang, nødutgang i hallen, nødutgang i foajee)
- Styrerepresentant er den siste som forlater hallen
- Husk å slukke lys og låse hallen når hallen forlates utenom ordinær åpningstid – viser til «låserutine» fra Saudahallen

Manglende oppmøte av dommer meldes kretsen første virkedag etter kamp.

Det laget som har omberammet en kamp har ansvar for å betale dommer. I slike tilfeller får dommeren kontant betaling i hallen/vipps. Dommerregning må fylles ut. Ligger i blå perm. Husk at bekreftelser på dispensasjoner skal ligge i sekretariatet under kamp. (Våre oppbevares i blå perm, i tillegg har trener et eksemplar mtp bortekamper). Vedtak om dispensasjon skal fremvises på forespørsel fra dommer eller trener.

LÅSERUTINE

Alle som mottar adgangskort har fått utfyllende instruksjon fra tilsynsmann i Saudahallen med oppskrift på låserutiner. Alle har et personlig ansvar for å følge disse.

INN I HALL

Alle som skal ha, har personlig adgangskort med personlig kode til Saudahallen
Lås deg inn personalinngangen. Alarm blir deaktivert automatisk når du bruker kortet med kode. (Døra blir automatisk låst, og du må bruke bryter på veggen for å gå ut igjen)
Slå på lys, (brytere i billettluke rommet er godt merket).
Husk å åpne HC inngangen for tilgang til garderober.
Døren mellom foaje og personalinngang skal alltid være låst.
Åpne hoveddøren.

UT AV HALL

Sjekk garderober at alle har dratt
Lås hoveddør (automatiske dører / utgang)
Skru av lysbrytere i billettluke rommet
Gå ut personalinngangen
Aktiver alarmen med kode oppgitt fra oppsynsmann og kortet ditt

7.4 Oppgaver ved heimekampar i Saudahallen



7.4.1 Før arrangementsdagen:

- Fordel oppgaver på kampdagen mellom foreldre på laget
- Baking kiosk: Berekn ca. 2 kaker eller brett med lappar per time arrangementet varer.
- Kaffe, juice, brus ol. til kiosken blir handla inn av materialforvaltar.

7.4.2 På arrangementsdagen

Ved enkeltkampar/mindre arrangement stiller heimelaget med:

- 1 person til sekretariatet (styrer klokka). Representant frå styret stiller som sekretær.
- 1–2 personar til kiosk.
- 1–2 personar til rydding etter arrangementet.
- Oppmodar også til å stille med 1 kampvert. Personen tek på seg NHF sin Fair Play-vest (styremedlemmet som er i sekretariatet skaffar vest). Sjå eiga info om Fair Play-vert.

Ansvarleg for kiosk og sekretariat møter 1 time før kampstart, for å få tid til rigging og slik at publikum kan kjøpe noko før kampstart. Kampvert møter 30 minutt før arrangementet startar.

Kaker leverast i kiosken før arrangementet startar. Det er lurt å ha 2 foreldre tilgjengeleg for kiosken. Av og til er det roleg og det held med ein i kiosken, men i pause eller rett etter kampslutt kan det bli kø.

Ved fleire kampar kan oppgåvene delast i økter på 2 eller 3 timar.

7.4.3 Rutinar kiosk:

- Ved enkeltkampar kan laget gjerne ha bord til kiosk inne i hallen, ved inngangen.
- Ved større arrangement blir kiosken i foajeen brukt. Sett fram bord/stolar ved kiosken.
- Kok kaffe, set fram kaker/bakst, juice/brus osv. Ved større arrangement der kiosken i foajeen er i bruk kan det også vere aktuelt å koke pølser/ha større utval.
- Betaling skjer via VIPPS til 135019 eller bankkort. Kort-terminal ligg i eit av skapa i kiosken. Om nokon betalar kontant er det ein kopp med vekslepengar i kiosken (skapet under kaffetraktaren)
- Prisliste heng i kiosken.

Etter endt kamp skal kiosken ryddast. Vask over kjøkkenbenk og utstyr som er brukt, set alt tilbake der det stod. Hugs å låse kjøleskapet. Alle ting merka med "handball" skal låsast inn i skap merka "handball". Sjøppele tømme i avfallshuset ved parkeringsplassen utanfor Saudahallen. Tomflasker samlast og setjast i "kottet".

****Rutinar sekretariat/klokke:**** Saudahallen har fått ny resultat-tavle i 2025. Spør styremedlem for opplæring (Ein laminert instruks fulgte med klokke).

7.4.4 Rigging i hallen på arrangementsdagen:

- Før første kamp startar kan kampvert gjerne følgje med ved inngangen til hallen for å ønskje laga velkommen og vise dei til garderobene.
- Trenarar riggar opp mål (hugs nedsenka tverrligger til yngre lag). Ingen under 18 år skal rigge mål på grunn av tryggleik.
- Trenar leverer kampball til sekretariatet.
- Plasser ein sittebenk til kvart lag, ein på kvar side av sekretariatet.
- Under og etter kamp skal tribune, hallområde (inkludert spelargang, spelarbenk og foaje med meir) samt garderobar ryddast. Alt søppel skal samlast opp og kastast i avfallshuset utanfor Saudahallen, ved parkering.
- Sjøppelekkar og kvite søppelposar ligg under vasken på kjøkkenet. Set i ny pose der det er behov – bytt også søppelposar i garderobar
- Mål skal heisast opp av ein forelder (ingen under 18 år skal heise opp/ned måla på grunn av tryggleik).
- Ved hærverk/skade: Meld frå til styrerepresentant i sekretariatet.
- Avklar med styrerepresentant at alle oppgåver er gjennomførte før du går heim.

7.4.5 Reglar for lag som brukar klister (fom. 15 år)

- I håndball er det tillate å bruke klister for å få eit betre grep om ballen,
- Klister kan brukast av spelarar som er 15 år eller eldre.
- **Klister skal *kun* brukast på banen!**
 - Påførast på fingrane i innbyttersona – aldri i garderoben
 - Fjern klister før du forlet banen –bruk klisterrens
 - Det er ikkje tillate å ha klister på fingrane dersom du skal ned til garderobe eller bevege deg andre stader enn på handballbanen.

Kvar og ein har eit sjølvstendig ansvar for å sørge for at det ikkje blir sølt klister på vegg, golv, rekkverk osv.

Klisterer skal oppbevarast i stativ eller eske som forhindrer søl

Lag skal umiddelbart etter trening og kamp fjerne klaser med klister.



7.4.6 Om kamp-vertar/ Fair Play-vertar:

NHF Region SørVest oppmodar alle klubbar til å ha Fair Play-vertar på sine heimekampar. Hensikta med Fair Play-vertar i hallen er at handballkampar i alle klassar skal gå føre seg i trygge rammer der meistringsglede og Fair Play står i fokus. Den gule Fair Play-trøya skal minne alle på kva verdiar vi står for i norsk handball.

Fair Play-verten sine oppgåver:

Før kamp:

- Ønsk spelarar, trenarar og dommarar velkommen til kamp og oppmod til god stemning og Fair Play. Vis besøkande lag kvar dei finn garderoben.

Under kamp:

- Ver synleg i hall og på tribuneområde.
- Sørg for at alle får ei positiv oppleving. Om det skulle vere nødvendig, ta tak dersom nokon ikkje opptrer som ønska, på eller utanfor banen. Henvi til "Fair Play".
- Ha ekstra merksemd på uønska åtferd mot dommarar.

Etter kampen:

- Dersom det oppstår uønska hendingar som ikkje er foreinleg med Fair Play – meld frå til klubben/klubbstyret og be dei ta saka vidare med regionen dersom det er nødvendig.



7.5 Skjema for dommerregning i aktivitetsserien



Arrangør: Sauda IL Håndballgruppen

Dato:	
Navn:	
Kamp:	
Kontonr.:	
Beløp:	
Underskrift dommer:	
Underskrift dommeransvarlig	

Merknad

En dommer per kamp for mini, 9-, 10- årslag

To dommere per kamp for 11-årslag

7.6 Rutine for Håndballens dag – 1-6. klasse

Foreløpig tidsplan	Kioskansvarleg + diverse
1645: NN organiserer rekkefølge. Alle lag møter i drakt. Alle står klar i rekkefølge bak i gangen kl. 1655 17.00 – 17.15 NN ønsker velkommen Innmarsj av lag + trenarar og dommarar. Me presenterer ikkje kvar spelar, kun lag + trenarar og dommarar	16.30 – 18.45 NN + Jenter 10/G10-11 Åpne kiosken, sette på kaffi osv NN er klar med nøkler Styret møter 16.15 og opner dører/ skap kjøkken Sette opp 2 minibaner Sette klar kortbanemål 2 miniball 00 2 ball str 0 Vester Sekretariat Mikrofon og musikk Heng opp kamp-oversikt og vipps-plakat Loddsalg i døra frå kl. 1630 - NN
17.20 -17.40 : JG 6-7 Dommarar:	Minibane mot inngang
17.20 -17.40: JG 8-9 Dommarar:	Minibane mot klatrevegg
17.40-17.55 JG8-9 Dommarar:	Minibane mot klatrevegg (minibane mot inngang rigges vekk under kampen)
18.00- 18.15 J10- G10 Dommarar:	Kortbane
18.20 – 18.35 J11- G10 Dommarar:	Heil bane
18.40 -Loddtrekning Medaljeutdeling alle lag Takk og vel heim!	NN og NN deler ut medaljar Trekning lotteri – NN og NN NN takkar for oppmøte og vel heim NN og NN låser kjøkken mm J10 -G10/11 Stenge kiosk ca kl. 18.35 Rydd og vask av benker, sett i oppvaskmaskin, reingjer kaffitraktar JG8-9: Rydde tribunar, kaste søppel

Kiosk: Alle lag må ha med to kaker. Lever dette i kiosk så tidleg som mogleg.

J10-G10/11 har ansvar for kiosk, rigging, rydding, sal

JG8-9 har ansvar for rydding av tribune, benker, mål og søppel etter endt arrangement

NN fyller på det som trengs av brus, kaffi, papp og plast i kiosken.

Me skal ikkje ha varm mat denne dagen.

NN sett opp kamp-oversikt og printer ut til å henge opp i hallen

NN skaffar lodd bøker

NN ordnar med fruktkorg frå Kiwi som gevinst.

NN høyrer med Kristina ift andre premiar?

Dommarar: Dommarkontakt spør Junior/J14/15 om dei kan vera dommerar og fordeler desse ut i frå behov.

NN ordnar medaljar. Medaljar til J8/9, J10, G10/11, J11 og J12, ca 50-60 stk totalt – NN avtaler med kretsen.

Isboks til loddpenger i handballsekken. Loddhefter i sekreteriatsboden.

7.7 Rutine for håndballens dag – eldste årstrinn

Foreløpig tidsplan	Kioskansvarleg + diverse
1645: NN organiserer rekkefølge. Alle lag møter i drakt. Alle står klar i rekkefølge bak i gangen kl. 1655 17.00 – 17.15 LNN ønsker velkommen Innmarsj av lag + trenarar og dommarar. Me presenterer ikkje kvar spelar, kun lag + trenarar og dommarar	Styret møter 16.15 og opner dører/ skap kjøkken 16.30 – 19.00 NN + J14/15 Starte kiosk Åpne kiosken, sette på kaffi, sette klart koppar og tallerken/ serviettar, kaker leverast inn fortløpande. 4 pers i kiosk, 4 til rydding Rigge mål 1 ball str 1 1 klisterball Vester Sekretariat Mikrofon og musikk Heng opp speleplan og vipps-plakat Loddsalg i døra frå kl. 16.30 - NN
17.20 -17.40: JG14/15 - Junior Dommarar: NN	Minibane mot klatrevegg
17.40 -18.00 : J12- J13 Dommarar: NN	
18.00 -18.20 JG14/15 – Foreldre Dommarar: NN	Høyrer om J14/15 vil spele mot foreldre
18.20 -18.50: Junior - Senior Dommarar: NN	Minibane mot klatrevegg (minibane mot inngang rigges vekk under kampen)
18.50: Minne om loddtrekking – finn fram lodd Medaljeutdeling alle lag tom ungdomsskule Pokal el til seriemestre	Kortbane NN og NN deler ut pokalar + gåve JG14/15
Loddtrekning Takk og vel heim!	Trekning lotteri – NN og NN NN takkar for oppmøte og vel heim J14/15: Stenge kiosk etter siste pause. Rydd og vask av benker, sett i oppvaskmaskin, reingjer kaffitraktar. Viktig at alt er ok ut på kjøkken. J13: Rydde tribunar, alle søppeldunkar skal tømmast både i hallen og ute i gangane.

	Søppel kastast i skuret ved parkering. Alle benkar skal stablast ute i korridor. Gå over mål ift klister, heise mål opp. NN og NN låser kjøkken mm
--	--

Kiosk:

Alle lag må ha med to kaker/ bakst. Lever dette i kiosk så tidleg som mogleg. Oppfordre til at nokon lagar gluten/ laktosefri. **Oppmenn** organiserer kven som står i kiosken og kven som har med kake.

J14/15 har ansvar for kiosk, rigging, rydding, sal

J13 har ansvar for rydding av tribune, benker, mål og søppel etter endt arrangement

NN handler det som trengs av papp, plast (tallerker, servietter, kopper, skeier, kaffe). Ikkje varm mat denne dagen.

NN spør Maiken/ Kiwi om fruktkorg, enten kjøp eller sponning som gevinst

NN styrer klokke/ sekretariat.

NN lager speleplan/ printer ut speleplan til å henge opp i hallen

NN Ordne anlegg

NN skaffar 10 loddbøker

NN lagar plakat der det står LODDSALG 10 KR og VIPPSNR 135019

NN fyller på det som trengs av brus, kaffi, papp, serviettar, skeier til kiosken. Me skal ikkje ha varm mat denne dagen.

Dommarkontakt set opp dommarar: Spør J18/J15 om dei kan vera dommerar og fordeler desse ut i frå behov.

7.8 Kjøreplan for håndballskule

- **1000-1015:** oppmøte, registrering, generell informasjon og inndeling
- **1015-1130:** gruppene går til sin sal og starter treningen
- **1130-1230:** lunsj
 - Frilek i hallen i lunsjpausen
 - Mulighet for spill på kortbane
 - Instruktørene deler lunsjpausen seg imellom
- **1230-1235:** opptelling og inndeling i grupper
- **1235-1330:** trening
- **1330-1345:** frukt og drikkepause
- **1345-1400:** samle alle sammen, oppsummering, (mandag utdeling av sekk/drikkeflaske)
- **1400:** takk for i dag!

7.9 Håndballskule Oversikt grupper og ansvarlige

Håndballskule xx -xx måned 202x

Klokka 10-14 (instruktører 0930-14, klokka 09 på mandag!)

Lunsj: 1130 og 12

Instruktører:

120 kr pr time

3 dager: NN, NN, NN, NN, NN, NN, NN

Dag	Gruppe 1 (1.-3.kl) xx stk	Gruppe 2 (4.-6.kl) xx stk	Gruppe 3 (gutter 3.-6.kl) xx stk
Mandag	NN, NN, NN, NN	NN og NN	NN
Tirsdag	NN, NN, NN, NN	NN og NN	NN
Onsdag	NN, NN, NN, NN	NN og NN	NN

Ansvarlig voksen: mandag NN (tlf), tirsdag NN (tlf), onsdag NN (tlf)

Lunsj: mandag NN og NN, tirsdag NN og NN, onsdag NN og NN

Handle på Kiwi: NN

Hente varer på Kiwi: NN

Bestille Kiwi-effekter til deltakerne: NN avtaler med Kiwi

7.10 Håndballskule. Oppgaver for ansvarlig voksen

KIWI SAUDA HÅNDBALLSKOLE (årstall)

Oppgaver for ansvarlig voksen:

- Oppmøte kl. 0945
- Vær tilgjengelig i hallen dersom instruktører trenger hjelp til noe
- Kontakt foreldre dersom noe spesielt skjer (se navneliste med tlf.nummer)
- Rigger og rydder frukt og lunsj i lag med en annen som kommer 10.45-1230.
- Sjøppelsekker kastes i kontaineren i søppelskuret ved parkeringen
- Skriv liste dersom det trengs påfyll av mat og drikke og sender denne til Maiken før du går for dagen
- Sjekk at hallen er ryddig før instruktører går hjem
- Ting som tilhører deltakere som ligger igjen legges ved inngangen til idrettshallen (oppe) til neste dag
- Representant fra styret låser opp for dagen, ansatte på Saudahallen låser igjen
- Vakten varer til kl. 1415

Mandag: sekker og drikkeflasker el. deles ut før barna går hjem

Tirsdag: is i fruktpausen

Onsdag: uåpna varer skal tilbake på Kiwi, avtal med Maiken for retur.

NB: Litt variasjon i mat/drikke blir godt mottatt. Smoothie, havregrøt, forskjellig frukt, jogurt el.

7.11 Håndballskule. Instruks kjøkkenvakt

INSTRUKS KJØKKENVAKT HÅNDBALLSKOLE (årstall)

- Oppmøte 10.45, vekten varer til ca. 12.45
- Sette ut bord og stoler til 20 stk, gruppen deles i to – halvparten har lunsj om gangen
- Rigge til lunsj buffet på kiosk-disken
- Uåpna tørrvarer, hermetikk, syltetøy og juice kan leveres i retur – åpne derfor få om gangen
- Sett frem pappkopper, tallerken og bestikk. anbefaler å hjelpe barna med å helle i drikke
- Barn med cøliaki har egen boks med mat, denne administrerer de selv for å unngå miks
- Barna finner mat selv, god kø-kultur. Oppfordre til håndvask og at alle rydder etter seg
- Rydde etter lunsj, kaste ut søppel i skuret ved parkeringen, sette nye poser i søppelspann
- Kutte opp frukt og sette i kjøleskapet, deles ut rundt 1330 av instruktørene
- Vaske av benker og bord, sett på oppvaskmaskin hvis behov. Onsdag må den settes på.
- Dersom noe går tomt – gi beskjed til den voksne som er ansvarlig på håndballskolen den dagen (mandag **NN**, tirsdag **NN**, onsdag **NN**).