

# FOR HÅNDBALLGRUPPEN I AUSTRÅTT IDRETTSLAG



«Flest, best og lengst mulig»

Sportshåndbok for håndballgruppen i Austrått idrettslag

1. Innledning .....	5
2. Klubbens visjon .....	5
3. Verdigrunnlag .....	5
4. Våre verdier i praksis .....	6
5. Mål .....	6
5.1 Overordnet målsetting .....	6
5.2 Lagsfilosofi .....	7
5.3 Etikk og holdninger .....	7
6. Økonomi .....	7
6.1 Godtgjørelse av administrative og sportslige verv .....	7
6.2 Drift av det enkelte lag .....	8
6.3 Deltakelse i turneringer .....	9
6.4 Drakter .....	9
6.5 Kjøp av varer mot faktura .....	10
6.6 Dugnader .....	10
7. Stillingsinstrukser for tillitsvalgte .....	11
7.1 Leder (1 år) .....	11
7.2 Nestleder (2 år) .....	12
7.3 Økonomiansvarlig / Kasserer (2 år) .....	12
7.4 Materialforvalter (2 år) .....	14
7.5 Sponsoransvarlig (2 år) .....	15
7.6 Dugnadsansvarlig (2 år) .....	16
7.7 IT / Web-ansvarlig .....	18
8. Andre roller og rutiner .....	19
8.1 Attestansvarlig .....	19
8.2 Barnehåndballansvarlig .....	19
8.3 Oppbygging av lag .....	19
8.4 Rekruttering .....	19
8.5 Kamparrangement og Fair Play .....	19

8.6 Håndballens systemer (TA / SA m.m.).....	21
8.7 NIF-ID og medlemsystemet .....	23
9. Sportslig utvalg .....	23
10. Dommeransvarlig.....	25
10.1 Hovedansvar .....	25
10.2 Anbefalt organisering.....	26
11. Definisjon av sportslige roller.....	27
11.1 Trenerne .....	27
11.2 Lagleder .....	29
11.3 Spillere .....	30
11.4 Sekretariatet .....	30
11.5 Dommere.....	30
12. Forsikring og lisens.....	31
12.1 Forsikring minihåndball – J/G 12 .....	31
12.2 Håndball-lisensen.....	31
12.3 Trenerne og lagledere.....	31
13. Utviklingsmål pr. Aldersklasse .....	32
14. Overordnede mål for barnehåndball (6-8 år): .....	33
14.1 Organisering.....	33
14.2 Trening.....	33
14.3 Kamper.....	33
14.4 Sosialt.....	33
15. Aktivitetsserie (9-12 år) .....	34
15.1 Organisering.....	34
15.2 Trening.....	34
15.3 Sosialt.....	34
15.4 Turneringer .....	35
15.5 Kamp.....	35
16. Ungdomshåndball 13- 16 år,.....	36
16.1 Organisering.....	36
16.2 Ønsket treningsmengde:.....	36
17. Hospitering.....	39

18. Håndtering av sanksjoner og konflikter .....	40
19. Dokumentliste .....	40
20. Kontaktinformasjon .....	40

# 1. Innledning

## Forhold til øvrige håndbøker

- Klubbhåndboken (1.1.02) og Økonomihåndboken (1.2.04) beskriver overordnede rammer og retningslinjer.
- Denne sportshåndboken er et tillegg til Klubbhåndboken (1.1.02) og gjelder særskilt håndballgruppen.

## Formål

- Gi nyttig informasjon til alle som driver med håndball i klubben.
- Tydeliggjøre ansvar, rutiner og retningslinjer for håndballaktivitet.

## Ansvar for oppdatering

- Håndballstyrets leder har ansvar for at håndboken holdes oppdatert.
- Håndboken **gjennomgås årlig** og oppdateres ved behov.
- Håndballgruppens leder sørger for at medlemmer og tillitsvalgte kjenner innholdet.

## Tilgjengelighet

- Gjeldende versjon er alltid tilgjengelig på klubbens hjemmeside.

# 2. Klubbens visjon

- **Visjon:** «Flest, best og lengst mulig».
- Austrått IL og håndballgruppen skal både ivareta **bredden** og gi **talenter** mulighet til utvikling over tid.

# 3. Verdigrunnlag

- Austrått IL baserer sin aktivitet på felles vedtatte verdier for norsk idrett.
- Klubben er en breddeklubb der **bredde går foran spissing**.
- Verdier: **Idrettsglede, fellesskap, helse, ærlighet og likeverd**.

## 4. Våre verdier i praksis

Verdi	Betydning og praksis
Idretts glede	Trivsel og mestring på alle nivå.
Fellesskap	Samhold, integrering og respekt.
Helse	Varige, sunne vaner. Dopingfri arena.
Ærlighet	Følge regler, opptre redelig og verdig.
Likeverd	Alle behandles likt; respekt for egenart.

## 5. Mål

### 5.1 Overordnet målsetting

- AIL = Austrått idrettslag, men også:
    - Ansvar
    - Inspirasjon
    - Lagand
  - En AIL- Spiller og trener viser respekt for både medspillere og motspillere
  - En AIL- Spiller og trener heier på lagkamerater/ venninner
  - En AIL- Spiller og trener opptrer med respekt for medspillere og motspillere, ledere, foreldre og dommere.
  - En AIL- Spiller og trener følger reglene på banen og respekterer dommeren
  - Vi skal arbeide for å ha med flest mulig, lengst mulig og vi skal være representert i alle aldersklasser fra J/G 6 til J/G 16
- 
- Bedre sosialt og sportslig nivå i håndballavdelingen.
  - Gi barn og ungdom i bydelen et sportslig og sosialt tilbud.
  - Representeres med lag i **alle** aldersbestemte klasser og med senior menn/damer.
  - Motivere og tilby utdanning til trenere, dommere og ledere.
  - Skape og opprettholde gode holdninger hos spillere og foresatte.
  - Være **selvfinansierende** under Austrått IL og bruke midler hensiktsmessig.
  - Forbedre struktur, organisering, intern kommunikasjon og informasjonsflyt.
  - Følge lover og regler fra NHF Region SørVest/NHF.
  - Praktisere **bredde** på alle nivå.
  - Lik mulighet for trening og spill; til og med 16 år **tilstrebes lik spilletid**.
  - Ordinært seriespill på alle trinn; **topping tidligst fra 16 år**.
  - Etablere trygt miljø som forebygger negative aktiviteter.
  - Søke samarbeid med andre klubber ved behov.

## 5.2 Lagsfilosofi

Aldersgruppe	Filosofi og prioritering
5–12 år	Ingen differensiering; lik spilletid (barneidrett).
13–16 år	Tilstrebe lik spilletid.
Alle alderstrinn	Prioritet: bredde først, deretter elite (gitt økonomi/kapasitet).
Alle lag	Trygt miljø; lojalitet til dugnad/sponsor; deltakelse i dugnader.

## 5.3 Etikk og holdninger

- Orden på eget og klubbens utstyr
- Respekt/toleranse for med- og motspillere
- God disiplin og **fair play**
- **Nulltoleranse** for rusmidler, doping, alkohol, tobakk, vaping etc.
- Respektere dommeravgjørelser og avtaler.
- Trenere/lagledere/tillitsvalgte: rettferdige, lojale, forbilder; barnets beste først.
- Ingen rusmidler når man representerer klubben.

## 6. Økonomi

- Drift via budsjetter vedtatt på årsmøtet i henhold til **Lov for Austrått IL**, se hemsida for mer informasjon
- Regnskap/budsjett for grupper følger Norsk Standard kontoplan.
- Tripletex anvendes for økonomisk oppfølging
- **Økonomihåndbok (1.2.04)** beskriver rutiner (se «Klubbdokumentasjon» på [www.austraattil.no](http://www.austraattil.no)).

### 6.1 Godtgjørelse av administrative og sportslige verv

Klasse/lag	Årlig godtgjørelse	Kommentar
Administrative verv	0	Overtreksdrakt første året
Minihåndball	0	Dugnad
G/J 08–10	0	Dugnad
G/J 11–12	0	Dugnad
G/J 13–15	0	Dugnad
G/J 16–18	0	Dugnad*

\* Lønn til ev trener forsøkes dekket av klubben. For aldersbestemte lag er hovedregelen foreldre-dugnad; klubben kan tilby lønn ved behov.

## 6.2 Drift av det enkelte lag

- Lagene er **selvfinansiert** utover vanlige klubbkostnader.
- Ingen private kontoer; all innbetaling via **Superinvite**, koordinert med kasserer.
- Uttak av dagnads-/sponsormidler dokumenteres med reiseregning og **originale kvitteringer**.

### Kostnadsfordeling

Art	Austrått IL	Lag/spiller	Kommentar
Startkontingent NHF	X		
Drakt	X		Avsetning i regnskap
Turneringer	X		Se pkt. 6.3
Dommerkostnader	X	(X)	Laget ved omberamming
Trenerutvikling	X		
Dommerutvikling	X		
Diverse utstyr	X		Tape, klister, isposer
Vedlikehold treningsutstyr	X		
Administrasjonskostnader	X		Daglig leder, regnskap
Reise til/fra kamper		Den enkelte spiller	
Soneutviklingsmiljø		Den enkelte spiller	
Deltakelse turneringer		Den enkelte spiller	
Trenerhonorar			Utover det klubben dekker* (ref 6.1)

### 6.3 Deltakelse i turneringer

- Klubben dekker påmeldingsavgift til **2 turneringer + Dyreparken Cup** per sesong.
- Øvrige kostnader dekkes av lag/spiller.
- Støtteapparat dekkes av spillerne; reiseleder/trener får rimeligste alternativ.
- Se tabell nedan for eksempel av turneringer som går å delta i. Se også NHF hemsida: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/kampaktivitet/andre-kamptilbud/>

Måned	Turnering	Sted	Cirka Dato	Anbefalt intern frist (meld interesse)
Påske (apr)	Rødspætte Cup	Frederikshavn, DK	18.–21. apr	1. nov (året før)
Pinse (juni)	Stord Handballfestival	Stord, NO	6.–9. jun	15. jan
Pinse (juni)	Fredrikstad Cup	Fredrikstad, NO	6.–9. jun	1. des (året før)
Slutten av juni	Granollers Cup	Granollers (Barcelona), ES	25.–29. jun	1. des (året før)
Uke 27 (slutten jun–beg. jul)	Partille Cup	Göteborg, SE	Uke 27	1. sep (året før)
6.–11. juli	Dronninglund Cup	Dronninglund, DK	6.–11. jul	31. jan
28. jul – 2. aug	Generation Handball	Viborg, DK	28. jul – 2. aug	1. mar
22.–24. aug	Dyreparken Håndballfestival	Kristiansand, NO	22.–24. aug	1. mar
31. okt – 2. nov	Skadevi Handbollscup	Skövde, SE	31. okt – 2. nov	1. jun
26.–30. des	Lundaspelen	Lund, SE	26.–30. des	
27.–30. des	Norden Cup (elite)	Göteborg, SE	27.–30. des	1. sep

### 6.4 Drakter

- Materialforvalter sikrer godkjente kampdrakter. **Farger:** blå skjorte (logo foran, nummer bak) og blå shorts.
- Lagleder oppbevarer draktene og melder utskiftingsbehov.
- Etter sesong: samle inn, vaske og levere komplett draktsett til materialforvalter om ikke annet er avtalt.
- Overtrekksvester ved draktlikhet; **bortedrakt fra 13 år.**
- Draktsett varer ca. 5 år; tapt drakt erstattes med **kr 500** av spiller.
- Kun materialforvalter/daglig leder kan bestille; uklare fakturaer dekkes ikke.

## 6.5 Kjøp av varer mot faktura

- Bestilling gjøres av materialforvalter eller daglig leder.
- Uklarert faktura betales ikke av klubben.

## 6.6 Dugnader

### 6.6.1 Felles dugnader

- Dugnadsansvarlig organiserer via lagleder.
- Inntekter fra fellesdugnad går til håndballgruppen.
- Eksempler: kiosk, sekretariat ved hjemmekamper.

### 6.6.2 Årshjul

- Alle aktiviteter i idrettslaget skal forankres i en **langsiktig** plan (om lag fem år). Planen skal vise hvilke mål og tiltak som skal prioriteres for å sikre kontinuitet og utvikling i klubben.
- Alle tillitsvalgte, trenere, lagledere og øvrige funksjoner skal arbeide i tråd med disse overordnede planene.
- Planene skal være retningsgivende for daglig drift, utviklingstiltak og prioriteringer i håndballgruppen.

### 6.6.3 Lagsdugnader

- Midler brukes til turneringer, treningsleirer, sosiale tiltak, overtrekksdresser og felles utstyr.
- Innskudd på AIL-konto **3260.39.48490**; «Skjema for bankinnskudd til AIL» sendes kasserer.
- Maks **kr 100 000** innestående per lag; over dette avtales med styret. Spesialavtale aknn inngås i spesielle tilfeller
- Ved avvikling tilfaller midler Austrått IL.

### 6.6.4 Sponsorinntekter for lag

- Andel går til klubben; se Økonomihåndboken.
- Kontakt kasserer for detaljer.

## 7. Stillingsinstruksjoner for tillitsvalgte

Styret i Austrått Idrettslag har det overordnede ansvaret for drift, utvikling og organisering av klubbens aktivitet. Styret skal arbeide i tråd med klubbens verdier, vedtekter og retningslinjer fra NIF og særforbund, og legge til rette for et trygt, inkluderende og utviklende idrettstilbud for barn, unge og voksne.

Styret har ansvar for:

- God økonomisk styring
- Klare rammer for sportslig aktivitet
- God kommunikasjon med medlemmer, trenere og foreldre
- Å ivareta klubbens omdømme og verdigrunnlag

### 7.1 Leder (1 år)

Hovedansvar: Overordnet ansvar for klubbens drift og utvikling.

Oppgaver:

- Lede og innkalle til styremøter, samt delegere oppgaver.
- Fremlegge budsjett i samarbeid med økonomileder.
- Være bindeledd mot NHF Region SørVest, samt inspirere og organisere klubbens arbeid.
- Følge opp styrevedtak og sikre god fremdrift i besluttede tiltak.
- Bidra aktivt til klubbens langsiktige og strategiske utvikling.
- Godkjenne bilag i samarbeid med kasserer, oppdatere klubbens håndbok og representere klubben i hovedstyret.
- Utarbeide årsrapport.

Måned	Aktivitet
Jan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Midtveisevaluering av sesongen med sportslig utvalg.</li><li>• Revidere budsjett ved behov og oppdatere hovedstyret.</li><li>• Evaluere rekrutteringsarbeid og samarbeidsprosjekter.</li><li>• Planlegge vårsesong og eventuelle turneringer.</li></ul>
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forberede årsmelding og rapport til hovedstyret.</li><li>• Initiere evaluering av sesongen fra trenere og lagledere.</li><li>• Gjennomgå politiattester og medlemsstatus for kommende sesong.</li><li>• Oppdatere sportshåndboken hvis nye retningslinjer eller prosesser skal inn.</li></ul>
Apr	<ul style="list-style-type: none"><li>• Årsmøte før håndball og huvudstyre</li></ul>
Mai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomføre sesongevaluering med sportslig utvalg, trenere og lagledere.</li><li>• Oppsummere måloppnåelse og utfordringer.</li><li>• Levere årsrapport til hovedstyret.</li></ul>

Måned	Aktivitet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinere budsjettarbeid med kasserer og sportslig utvalg.</li> <li>Planlegge organisering og bemanning for neste sesong (trenere, lagledere, sportslig utvalg).</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppstart planlegging kommende sesong – halltid, turneringer, rekruttering.</li> <li>Avklare samarbeidsprosjekter med andre klubber ved behov.</li> <li>Følge opp politiattester via attestansvarlig.</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avholde oppstartsmøte for trenere og lagledere.</li> <li>Sjekke at sportslig utvalg og dommeransvarlig har oversikt over lag og dommere.</li> <li>Sikre at informasjon og rutiner om Fair Play og kampgjennomføring er distribuert.</li> <li>Oppdatere sportshåndboken ved behov.</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kvalitetssikre påmelding av lag og dommere i TA sammen med sportslig utvalg.</li> <li>Sjekke at medlemsregister og lisensstatus er oppdatert.</li> <li>Sende ut informasjon til foresatte om klubbens verdier og sesongens aktiviteter.</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på ledermøter i NHF eller region ved behov.</li> <li>Sjekke status for dugnader, sponsorarbeid og budsjett sammen med kasserer</li> </ul>
Nov	
Dec	

## 7.2 Nestleder (2 år)

Hovedansvar: Støtte styreleder og sikre kontinuitet og god kvalitet i styrearbeidet.

Oppgaver:

- Fungere som stedfortreder for styreleder ved behov.
- Delta aktivt i styrets arbeid, diskusjoner og beslutningsprosesser.
- Ha ansvar for definerte oppgaver og/eller prosjekter etter avtale.
- Bidra til godt samarbeid og effektiv samhandling innad i styret.
- Ha ansvar for å fungere som stedfortreder og sikre at klubbens drift skjer i henhold til gjeldende lover, regler og vedtak.
- Ha ansvar for å støtte styreleder i lederens arbeid.
- Ha ansvar for å være kontaktpunkt mot IT-ansvarlig
- Søke halltid.

## 7.3 Økonomiansvarlig / Kasserer (2 år)

Hovedansvar: Ansvar for klubbens økonomi og regnskap.

Oppgaver:

- Budsjettunderlag fra lag; kontroll mot budsjett; bilagstilhørighet.
- Fremlegge budsjett for godkjenning; månedsrapport.
- Godkjenne fakturer
- Koordinerer med huvud kasserer
- Fakturagrunnlag; møter i økonomigruppe; overgangsskjema; Følge opp sponsoravtaler fakturere sponsorer; følge opp kontingent.
- Være kontaktpunkt for lagledere ved økonomiske spørsmål
- Gi økonomirapporter til styret i håndballgruppen ved møten
- Sørge for at alle innbetalinger skjer via klubbens offisielle konto og ikke private kontoer.

Måned	Aktivitet
Jan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midtveisevaluere økonomien mot budsjett sammen med leder.</li> <li>• Oppdatere hovedstyret på status for økonomien.</li> <li>• Kontrollere sponsorinnbetalinger og dugnadsinntekter.</li> </ul>
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjøre klar årsoppgjør og regnskap for årsmøtet.</li> <li>• Samle alle bilag fra lagene.</li> <li>• Evaluere dugnadsinntekter og bruk av midler sammen med lagledere.</li> <li>• Oppdatere økonomihåndboken hvis rutiner endres</li> </ul>
Apr	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjøre opp regnskap for sesongen sammen med hovedstyrets økonomiansvarlig.</li> <li>• Evaluere lagbudsjett og dugnadsinntekter sammen med lagledere.</li> <li>• Utarbeide forslag til budsjett for kommende sesong i samarbeid med leder og sportslig utvalg.</li> <li>• Sørge for at alle bilag og reiseregninger er levert og arkivert.</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppdatere økonomirutiner og kontoplan ved behov.</li> <li>• Kontrollere at lag og dommere har levert korrekt info for refusjon/utbetaling.</li> <li>• Planlegge betalingsrutiner for treningsavgift og medlemskontingent.</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppdatere lagene om økonomirutiner, fakturering og kontonummer.</li> <li>• Sjekke at Superinvite og betalingsløsninger er aktive.</li> <li>• Informere nye trenere/lagledere om de økonomiske reglene</li> <li>• Kontrollere status for sponsoravtaler og fakturere ved behov.</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp treningsavgifter og medlemskontingent – sende purringer ved behov.</li> <li>• Oppdatere oversikt over dugnader og inntekter per lag.</li> <li>• Kontrollere lisensbetaling sammen med lagledere.</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportere økonomistatus til styret i håndballgruppen.</li> </ul>

Måned	Aktivitet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjøre stikkprøver på innbetalinger fra lag og turneringer.</li> <li>Forberede/godkjenne utbetalinger til dommere, trenere eller andre avtaler.</li> </ul>
Nov	
Dec	

## 7.4 Materialforvalter (2 år)

Hovedansvar: Forvaltning av klubbens utstyr og materiell.

Oppgaver:

- Inngå og følge opp avtaler knyttet til klubbens utstyr, herunder drakter, medisinskrin og øvrig materiell, samt føre materielloversikt.
- Ha helhetlig oversikt over klubbens utstyr og lager, inkludert status, beholdning og behov.
- Kontrollere at nødvendig utstyr er tilgjengelig til kamper og turneringer (f.eks. klister, tape og isposer).
- Være klubbens kontaktpunkt for lagledere ved behov for utstyr, bestillinger eller avklaringer.
- Følge opp bestillinger og tilhørende kostnader, samt utarbeide budsjettforslag i samarbeid med lagene.
- Sikre at alle bestillinger er forhåndsgodkjent før gjennomføring.
- Informere om materiellrutiner på trener- og oppmannsmøter
- Sikre at overtrekksvester og Fair Play-vester er tilgjengelige og i god stand.
- Dele ut og samle inn utstyr til lagene etter fastsatte rutiner.
- Bestille nytt materiell ved behov og i tråd med budsjett og vedtak.
- Sørge for at alt utstyr er i forsvarlig og funksjonell stand.
- Samarbeide tett med sportslig leder, trenere og øvrig støtteapparat.

Måned	Aktivitet
Jan	
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informere lagledere om innlevering av drakter og utstyr etter sesongslutt</li> <li>Planlegge innkjøp og oppgradering for neste sesong. Koordinering med trenere</li> <li>Oppdatere oversikt over beholdning i lageret.</li> </ul>
Apr	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samle inn drakter, vester og utstyr fra alle lag etter siste kamp.</li> <li>Kontrollere og sortere drakter (vaske, legge etter nummer og størrelse).</li> <li>Lage oversikt over slitt og defekt utstyr.</li> </ul>

Måned	Aktivitet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberede innkjøpsliste for kommende sesong.</li> <li>• Oppdatere utstyrslager og registrere beholdning.</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestille nytt utstyr og drakter basert på innmeldte behov fra lagledere og sportslig utvalg.</li> <li>• Forhandle avtaler med leverandører om mulig.</li> <li>• Sørge for at alle bestillinger er godkjent av daglig leder/leder og kasserer.</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utlevere drakter og utstyr til lagene.</li> <li>• Kontrollere at alle lag har medisinskrin, vester, ballnett og nødvendig treningsmateriell.</li> <li>• Oppdatere oversikt over hvilket lag som har fått hvilket utstyr.</li> <li>• Informere lagledere om rutiner for bestilling og retur av utstyr.</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp eventuelle mangler fra lagene.</li> <li>• Sørge for at nye spillere får drakt om nødvendig.</li> <li>• Kontrollere lagerstatus etter oppstart.</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delta på materialmøte eller styremøte om.</li> </ul>
Nov	
Dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midtveissjekk av utstyr på lagene.</li> <li>• Planlegge eventuelle innkjøp for vårsesongen.</li> <li>• Følge opp eventuelle reklamasjoner eller bytte.</li> </ul>

## 7.5 Sponsoransvarlig (2 år)

Hovedansvar: Sponsoransvarlig er del av et team som er knyttet opp mot hovedstyret

Oppgaver, sammen med ansvarlig i hovedstyret skal sponsoransvarlig:

- Delta i styremøter og bidra til orden og oversikt i sponsorarbeidet.
- Ha helhetlig oversikt over klubbens sponsoravtaler, kontrakter og potensielle samarbeidspartnere.
- Inngå og følge opp sponsoravtaler på vegne av Austrått IL med hovedstyret.
- Utarbeide sponsortilbud og kontrakter, samt følge opp skilting, produksjon og montering.
- Registrere og rapportere nye sponsorinntekter til kasserer og/eller daglig leder.
- Holde løpende kontakt med eksisterende sponsorer, inkludert oppfølging, takking og invitasjoner til arrangementer.
- Arbeide aktivt med rekruttering av nye sponsorer og samarbeidspartnere.
- Sikre at klubbens sponsorer profileres i tråd med inngåtte avtaler (skilting, nettside, arrangementer m.m.).

Måned	Aktivitet
Jan	
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberede presentasjon av sponsorarbeidet til årsmøtet.</li> <li>• Kontakte sponsorer om videre samarbeid for neste sesong.</li> <li>• Planlegge og bestille nye skilt, bannere og reklameflater.</li> <li>• Samle bilder og dokumentasjon av sponsoraktiviteter til årsrapport.</li> </ul>
Apr	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere eksisterende sponsoravtaler (status, oppsigelser, fornyelser).</li> <li>• Samle inn erfaringer/muligheter fra lagledere og styret om sponsorarbeidet.</li> <li>• Lage plan for nye sponsorer for kommende sesong.</li> <li>• Oppdatere oversikt over skilt, reklameflater og avtaler.</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte eksisterende sponsorer om videre samarbeid.</li> <li>• Oppdatere prislister, sponsorpakker og presentasjonsmateriell.</li> <li>• Forhandle nye avtaler og klargjøre kontrakter tillsammans med daglig leder</li> <li>• Sørg for at nye sponsorinntekter registreres og avtales med kasserer/daglig leder</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informere lagledere og trenere om sponsorretningslinjer (for eksempel logoer på drakter, regler for dugnadssponsorer).</li> <li>• Kontrollere at sponsorlogoer på drakter og utstyr er oppdatert.</li> <li>• Sørg for at skilt og bannere er på plass i hallen før sesongstart.</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp nye og gamle sponsorer, sende takke- og informasjonsbrev</li> <li>• Fakturere sponsoravtaler i samarbeid med kasserer.</li> <li>• Kontrollere at sponsorinnbetalinger kommer inn.</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere status på sponsorarbeidet sammen med styret.</li> <li>• Sørg for at sponsoraktiviteter er synlige på sosiale medier og klubbens nettside</li> </ul>
Nov	
Dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halvårsevaluering av sponsorarbeidet (inntekter, synlighet, aktiviteter).• Planlegge vårens sponsoraktiviteter.</li> <li>• Oppdatere styret om status.</li> </ul>

## 7.6 Dugnadsansvarlig (2 år)

Hovedansvar: Planlegging og koordinering av dugnadsarbeid i Austrått IL

Oppgaver:

- Utarbeide årlig dugnadsplan i samarbeid med styret.
- Fordele dugnader på lag og grupper på en rettferdig og forutsigbar måte.
- Følge opp gjennomføring av dugnader og bidra til evaluering og forbedring.

- Kommunisere tydelig og strukturert med lagledere og foreldre om dugnader.
- Bidra til forståelse og forankring av dugnad som en viktig del av klubbens drift og fellesskap.
- Være klubbens kontaktpunkt for lagledere ved spørsmål knyttet til dugnader.
- Fordele og koordinere fellesdugnader, samt anbefale egnede dugnader og bistå lagene ved behov.
- Kontrollere at både fellesdugnader og lagsdugnader gjennomføres i tråd med klubbens regler og retningslinjer.
- Koordinere årsavslutning i hallen, herunder kioskvaktlister, i samarbeid med dugnadsutvalg og øvrige involverte

Måned	Aktivitet
Jan	
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberede oversikt til årsmelding: hvor mye dugnad som er gjort og hvor inntektene har gått.</li> <li>• Evaluere dugnadsinnsatsen med styret.</li> <li>• Oppdatere og revidere rutiner i «Dugnadsdelen» av sportshåndboken</li> </ul>
Apr	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere årets dugnader sammen med lagledere og styret – hva fungerte bra, hva kan forbedres.</li> <li>• Oppdatere dugnadsårshjulet for kommende sesong.</li> <li>• Planlegge dugnader for neste sesong og fordele hovedansvar pr. lag.</li> <li>• Samle inn forslag til nye dugnadsaktiviteter fra lagene</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte eksterne aktører for dugnadsavtaler (kioskdrift, arrangementer, vakthold etc.).</li> <li>• Oppdatere oversikt over inntekter fra dugnader sammen med kasserer.</li> <li>• Forhandle eller bekrefte dugnadsavtaler som går inn i ny sesong.</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentere dugnadsplanen på oppstartsmøte for lagledere og trenere.</li> <li>• Sende ut oversikt over dugnader til alle lagledere og foreldrekontakter.</li> <li>• Sørgе for at lagene vet hvordan de registrerer dugnadsinntekter og bankinnskudd.</li> <li>• Oppdatere Spond eller annet system med dugnadsdatoer</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp at alle lag stiller nok personer på tildelte dugnader.</li> <li>• Kontrollere at inntekter settes inn på klubbens konto og skjema sendes kasserer.</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere status på dugnader med styret – eventuelle justeringer.</li> <li>• Planlegge bemanning for større arrangement (hjemmecuper, turneringer)</li> </ul>
Nov	
Dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midtveisevaluering: sjekke inntekter, bemanning og dugnadsavtaler.</li> <li>• Oppdatere lagledere om status.</li> <li>• Planlegge vårsesongens dugnader.</li> </ul>

## 7.7 IT / Web-ansvarlig

Media	Ansvarlig
Web side	Daglig leder
Spond	Sportslog leder / trenere / lagleder
Instagram	Utsett av lag

## 7.7 Kiosk ansvarlig

Hovedansvar: Sikre at kiosken på arrangementer fungerer effektivt, er ryddig og tilbyr et godt utvalg for medlemmer og besøkende.

Oppgaver:

- Ha oversikt over aktivitet i hallen
- Sørg for at varer bestilles, mottas og lagres riktig.
- Sørg for hygiene og ryddighet i kioskområdet.
- Rapportere feil og mangler inn til styret.

## 8. Andre roller og rutiner

### 8.1 Attestansvarlig

- Politiattester for trenere/ledere; alle må fremvise gyldig attest som godkjennes av klubben. Ansvarlig for dette er daglig leder eller person utsett fra AIL hovedstyre
- Dommere, ledere, trenere må ha dette. Håndball leder anvarer for å sende oppdatert liste til attestansvarlig årligen

### 8.2 Barnehåndballansvarlig

- Forankres i sportslig utvalg. Oppstart/drift av barnehåndball.
- Rutiner for rekruttering og ivaretagelse av trenere/lagledere for de yngste.

### 8.3 Oppbygging av lag

- I tråd med NHF-retningslinjer.
- **TA/Min Idrett** brukes til administrasjon/påmelding og oppfølging av lister/lisenser.

### 8.4 Rekruttering

- Oppstart av nye lag **hver høst**.
- Papirinformasjon til skolene (ikke kun digitalt).
- Oppstartsdag med foreldremøte.
- **2–3 foreldremøter per sesong** (foreldrekontakt innkaller; ta opp utfordringer).
- Egen PowerPoint-mal for foreldremøter; bruk **Foreldrevett-plakat**.

### 8.5 Kamparrangement og Fair Play

Fair play har betydning for alle som er involvert i håndballen. Alle skal følge og etterleve visjon om Fair play, der en viser toleranse, rettferdighet, respekt og positive holdninger både på og utenfor banen.

Austrått håndball følger Norges Håndballforbunds (NHF) Fair Play program som handler om respekt på 3 områder:

- *Respekt for dommere og barnekampledere* – vi skal vise respekt for dommeren og dommergjerningen og øke forståelsen for at dommerne har en viktig og krevende rolle i håndballen, i alle aldersklasser.
- *Respekt på banen* – vi skal arbeide for at spillere, lagleder, trenere, arrangørstab og kampfunksjonærer viser gjensidig respekt for hverandre og for spillet. Respekt og fair play skal være en naturlig del av deres håndballhverdag.
- *Respekt i hallen* – vi skal arbeide for at publikum og foresatte skal vise respekt for arenaen, arrangøren, håndballspillet og spillets aktører.

Til sammen utgjør disse Fair play verdiene et solid grunnlag for å kunne legge til rette for et trygt håndballmiljø.

### **Mal for kampgjennomføring**

- Klubben har en mal for gjennomføring av kamper i mini- og aktivitetsserien.
- Malen beskriver oppgaver før, under og etter kamp, inkludert oppsett av bane, sekretariat, dommere og Fair Play-vert.
- Malen er tilgjengelig på klubbens hjemmeside og hos Sportslig utvalg.

### **Fair Play-vert på kampdag**

- Det skal **alltid utpekes en Fair Play-vert** ved klubbens kamper
- Fair Play-vertens rolle er å:
  - Skape en positiv og trygg ramme rundt kampen.
  - Ønske velkommen spillere, dommere og publikum.
  - Hjelp dommere og lagledere ved behov.
  - Bidra til at spillere, ledere og publikum følger Fair Play-reglene.
  - Observere og gi tilbakemelding ved uønsket oppførsel.
  - Rapportere til styret om behov for tiltak for å opprettholde godt miljø

### **Fair Play-lydfil**

- NHF's Fair Play-lydfil skal brukes før kampstart der dette er mulig.
- I kamprapporten hukes av for om Fair Play-prosedyrer er gjennomført.
- Se NHF's nettsider for oppdatert Fair Play-materiale og lydfiler. Klubben skal tillse at det finnes høytaler i heller og att denne lydfil spilles innen kamper

### **Fair Play-vester**

- Klubben sørger for egne vester til Fair Play-verter.
- Lagleder er ansvarlig for at vesten hentes og brukes på kampdag.

### **Plakater i haller**

- Fair Play-plakater skal henge synlig i alle haller der Austrått IL arrangerer kamper.
- Materialforvalter har ansvar for at plakaten oppdateres og erstattes ved behov.

### **Forventning til alle**

- Spillere, trenere, lagledere og publikum skal opptre i tråd med Fair Play-prinsippene.
- Brudd på Fair Play-regler skal meldes til Sportslig utvalg.

## **8.6 Håndballens systemer (TA / SA m.m.)**

<b>System</b>	<b>Hva det brukes til</b>	<b>Ansvarlig</b>
TurneringsAdmin (TA)	Påmelding av lag til seriespill og turneringer, spiller- og dommerlister, kampprogram og resultater.	<b>Sportslig utvalg</b> (koordinering og kontroll). <b>Lagleder</b> oppdaterer egne lag.
Dommermodulen i TA	Oversikt og registrering av dommere og dommeroppdrag.	<b>Dommeransvarlig</b> (drift), i samarbeid med <b>Sportslig utvalg</b>
KlubbAdmin (Idrettens medlemsregister)	Medlemsregister, politiattester, treningsavgifter og kontingent.	<b>Klubbadministrasjonen / Attestansvarlig.</b>
Min Idrett (brukerportal)	Betaling av lisens, medlemskap og egen info for spillere og foresatte.	<b>Spiller/foresatte selv.</b> Oppfølging: <b>lagleder</b> og <b>sportslig utvalg.</b>
Lisens (NHF)	Forsikring og spillertillatelse fra det året utøver fyller 13	<b>Lagleder</b> følger opp egne spillere, <b>sportslig utvalg</b> kontrollerer oversikt.
Spond (intern kommunikasjon)	Invitasjoner til trening, kamp og dugnader, meldingssystem.	<b>Lagleder</b> for hvert lag
Spond (Dommere gruppe)	Dommere oppdrag, informasjon mm	<b>Dommeransvarlig</b>
Min Håndball	Kamp og turneringinformasjon	<b>NHF</b>

### **TurneringsAdmin (TA)**

- **Hva det er:** NHFs nasjonale system for påmelding til serier, turneringer og lisensoversikt.
- **Brukes av:** Klubb, trenere, lagledere, dommere og NHF.
- **Hva du kan gjøre:**
  - Melde på lag til seriespill og turneringer.
  - Administrere spillerlister og støtteapparat.
  - Registrere dommere og oversikt over dommeroppdrag.
  - Oppdatere kontaktinformasjon for lag og lagledere.
  - Hente ut kampprogram og resultater.
- **Viktig:** Alle spillere skal være registrert med korrekt fødselsdato og medlemskap. Lisensstatus sjekkes i TA.

### **KlubbAdmin (KA)**

- **Hva det er:** System for medlemsregister og betaling av medlemskontingent og treningsavgift.
- **Brukes av:** Klubbadministrasjonen.
- **Hva du kan gjøre:**
  - Holde medlemsregisteret oppdatert.
  - Fakturere medlemskontingent og treningsavgifter.
  - Registrere politiattester for trenere og ledere.

### **Min Idrett**

- **Hva det er:** Medlemsportal for utøvere, foresatte og trenere.
- **Brukes av:** Enkeltmedlemmer.
- **Hva du kan gjøre:**
  - Melde deg inn i klubber.
  - Betale lisens og medlemsavgift.
  - Se dine oppføringer og oppdrag (spill, dommeroppdrag).

### **Spond / interne systemer**

- Austrått IL bruker **Spond** for intern kommunikasjon, påmeldinger til kamper, dommere infromason, dugnader og informasjon til foresatte.
- Her kan lagledere sende ut invitasjoner til treninger, kamper og dugnader.

### **Anbefalt praksis i klubben:**

- **Lagledere og trenere** bruker TA til alt som gjelder seriespill og NHF-turneringer.
- **Medlemmer** bruker Min Idrett til lisensbetaling og medlemskap.
- **Klubben** bruker Spond til intern logistikk og kommunikasjon.
- **Sportslig utvalg** følger opp at alle lag har oppdatert informasjon i TA og at lisensbetalinger er i orden

## 8.7 NIF-ID og medlemssystemet

### Hva er NIF-ID?

- NIF-ID er det unike medlemsnummeret som tildeles alle som registreres i Idrettens medlemsregister (KlubbAdmin).
- Dette nummeret brukes som identifikasjon på tvers av klubber og idretter i Norge.
- NIF-ID følger personen gjennom hele idrettskarrieren, uavhengig av klubbytte.

### Medlemssystemet (KlubbAdmin / Min Idrett)

- Idrettens medlemsregister (KlubbAdmin) er Norges Idrettsforbund sitt offisielle system for registrering av medlemmer i idrettslag.
- **KlubbAdmin** brukes av klubben til å administrere medlemsregisteret, politiattester, treningsavgifter og kontingent.
- **Min Idrett** er medlemsportalen der utøvere, foresatte og trenere selv kan se og oppdatere egne opplysninger, melde seg inn i klubber og betale lisens/medlemskap.

### Hvorfor er NIF-ID viktig?

- Sørger for at medlemmet er riktig registrert i NIF og NHFs systemer.
- Gjør det enklere å betale lisens, kontingent og treningsavgifter.
- Sikrer at forsikringer og lisensordninger gjelder.
- Gir et oppdatert grunnlag for rapportering til Norges Idrettsforbund.

### Rutiner i Austrått IL Håndball

- Nye medlemmer registreres i KlubbAdmin og tildeles NIF-ID automatisk.
- Lagleder kontrollerer at alle spillere på laget har gyldig NIF-ID og medlemskap i Austrått IL.
- Foreldre/utøvere kan selv opprette bruker og se NIF-ID via Min Idrett.
- Sportslig utvalg og klubbadministrasjon har ansvar for at medlemsregisteret er oppdatert til enhver tid

## 9. Sportslig utvalg

Hovedansvar: Overordnet ansvar for det sportslige tilbudet i Austrått IL

Rolle	Oppgaver
Sportslig leder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Drifte utvalget</li><li>• Bindeledd mot NHF Region SørVest</li><li>• Melde på lag til seriespill</li><li>• Oppstart av nye lag</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetansekartlegging og oversikt over trenerkompetanse og utvikling</li> <li>• Rapportere til styret</li> </ul>
<b>Medhjelper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Støtter sportslig leder i arbeid</li> </ul>
<b>Dommerekontakt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bindeledd til mini /aktivitets serie</li> <li>• Rekruttering</li> </ul>

- Det er sportslig utvalg som har det overordnede sportslige ansvaret FOR:
  - treneroppfølging / trenerkoordinator
  - ansvaret for barnehåndball
  - ansvaret for ungdomshåndball
  - ansvar for seniorhåndball
- Sportsplan og faglig utvikling
  - Utarbeide, revidere og følge opp klubbens sportsplan
  - Sikre rød tråd i spillerutvikling fra barne- til ungdoms- og seniornivå
  - Tilpasse trening og belastning til alder og nivå
- Treneroppfølging
  - Bidra til rekruttering av trenere
  - Følge opp og veilede trenere gjennom sesongen
  - Anbefale kurs og kompetanseheving
  - Være faglig støtte for trenere ved utfordringer
- Spillerutvikling og differensiering
  - Legge til rette for utvikling for alle – både bredde og satsing
  - Sikre rettferdig og forutsigbar differensiering
  - Bidra ved hospitering, nivåtilpasning og overgang mellom lag
- Lagstruktur og årskull
  - Gi anbefalinger om lagssammensetning og organisering
  - Bidra ved sammenslåing/deling av lag der det er nødvendig
  - Sikre gode overganger mellom aldersklasser
- Fordele treningstider
  - Ansvarlig for tildeling av treningstider til lag ut ifra det som er blitt fordelt til klubb fra kommune. Dette må gjøres så rettferdig som mulig

- Utvalget skla vurdere å anvende KI vid tildeling for å minske kritik
- Sportslig utvalg har ansvar for å vurdere og beslutte samarbeid med andre klubber og lag.
  - Kartlegge behov for samarbeid (for eksempel på enkelte alderstrinn eller ved mangel på spillere/trenere).
  - Ta initiativ til og føre dialog med aktuelle samarbeidspartnere.
  - Avklare rammer for samarbeidet og sørge for at det er i tråd med NHF's retningslinjer og klubbens verdier.
  - Fremlegge forslag til samarbeidsavtaler for godkjenning i styret.
  - Informere trenere, lagledere og foresatte når samarbeid etableres eller endres.
  - Følge opp at samarbeidet fungerer etter hensikten, og evaluere dette årlig.
- Utvalget skal ikke
  - Tar ikke beslutninger om økonomi uten styrets godkjenning
  - Har ikke arbeidsgiveransvar
  - Skal støtte og veilede – ikke overstyre trenere i det daglige
- Formålet med dette ansvarsområdet er å sikre at eventuelle samarbeidsprosjekter ivaretar både klubbens bredde- og utviklingsperspektiv og at de gjennomføres på en strukturert måte.
- Hovedregelen er at Austrått IL skal bygge og ivareta egne lag.
- **Samarbeid med andre klubber skal vurderes dersom klubben ikke kan tilby et fullverdig alternativ innad i egen organisasjon** (for eksempel ved manglende spillere, trenere eller nødvendig kompetanse).
- **Austrått-spillere skal ikke settes opp mot andre Austrått-lag i ordinære seriekamper eller turneringer.** Unntak er interne arrangementer som showkamper eller klubbinterne turneringer.
- Eventuelle samarbeid må forankres og godkjennes av Sportslig utvalg og håndballstyret og Hovedstyret, og skal alltid være i tråd med klubbens verdier og NHF's retningslinjer. Se NHF retningslinjer på forskjellige samarbeidsformer
- Spillere og foresatte skal informeres tydelig og tidlig dersom samarbeid etableres

## 10. Dommeransvarlig (2 år)

### 10.1 Hovedansvar

Hovedansvar: Ansvar for dommerarbeidet i Austrått IL.

## Oppgaver:

- Utarbeide og årlig oppdatere en langsiktig utviklingsplan for dommerarbeidet.
- Gjennomføre kompetansekartlegging og følge regionale og nasjonale føringer.
- Bistå lagledere og trenere i spørsmål knyttet til dommerarbeid.
- Planlegge og sikre utdanning av tilstrekkelig antall dommere, inkludert budsjettinnspill og årshjul.
- Delta aktivt i klubbens sportslige utvalg.
- Rekruttere, følge opp og ivareta klubbens dommere.
- Sørge for dommeroppsett til kamper i henhold til gjeldende regler og retningslinjer.
- Være klubbens kontaktpunkt mot særforbund og relevante kretser.
- Bidra til kurs, veiledning og faglig utvikling av dommere.
- Støtte og følge opp unge dommere i klubbmiljøet

## 10.2 Anbefalt organisering

- Team av dommerkontakter.
- Egen dommerkontakt (administrativ).
- **Dommerutvikler** som følger dommerne på banen.
- Se klubbhus-dokumentasjonen (NHF) for arbeidsmetodikk.

## 10.3 Dommer-årshjul

Måned	Aktivitet
Jan	
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skaffe seg et bilde av hvem som fortsetter neste sesong.</li><li>• Bearbeide eksisterende og skaffe nye dommere ved behov (dette arbeidet foregår kontinuerlig)</li></ul>
Apr	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dommerpåmeldingen åpner. Viktig at klubben tar en prat med alle sine dommere og spør hvem som ønsker å dømme videre. Denne jobben er den viktigste før de meldes på i TA.</li><li>• Nye dommere som ønsker kurs meldes til regionen.</li></ul>
Mai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frist påmelding av dommere til ny sesong</li><li>• Kartlegge antall dommere klubben trenger for kommende sesong basert på antall lag påmeldt</li></ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dommeravslutning</li><li>• Siste frist for dommere til å akseptere dommerpåmeldingen. Gjøres via "Min Idrett". Min Idrett bruker dommerne selv også til å oppdatere personlige opplysninger. Primaer e-post.</li></ul>

Måned	Aktivitet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sette parkonstellasjoner og melde dette til regionen</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avsjekk med dommere før ny sesong</li> <li>● Dommermøte med alle klubbens dommere.</li> <li>● Påmelding til kurs for sesongstart.</li> <li>● Påse og jobbe aktivt for at dommerne stiller på ett av de dommermøtene regionen inviterer til før sesongstart.</li> <li>● Påse at dommerne har vært innom TurneringsAdmin.</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang endringer og forfall.</li> <li>● Nye dommere som ønsker kurs meldes til regionen</li> <li>● Kurs – barnehåndball før alle 15-åringene. Bestilles av regionen</li> </ul>
Oct	
Nov	
Dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang endringer og forfall</li> <li>● Skaffe seg oversikt over antall dømte kamper pr. dommer.</li> </ul>

## 11. Definisjon av sportslige roller

### 11.1 Trenerer

- Profilere klubben; bindeledd til sportslig leder.
- Treninger/kamper; sesongmål (sport/sosialt); opptreden på/utenfor banen.
- Innsatspokal fra 12 år.
- Helse/sikkerhet: kjennskap til spilleres tilstander; skader håndteres og foresatte varsles.
- Alle som skal være trener i Austrått håndball skal være oppdatert på utviklingen som har skjedd i håndballen de siste årene. Dette for å kunne gi spillerne best mulig grunnlag
- Følge opp Fair Play-arbeid på kamper og trening.
- Kommuniser jevnlig med sportslig utvalg og lagleder.
- Oppmuntre til deltakelse på cuper og klubbarrangement.
- Hovedtrenerens oppgaver er:
  - Treningsopplegg
  - laguttak
  - kampløp
- Assistent trener
  - Det ønskelig at hvert lag har en assistent trener som kan ta ansvar ved fravær e.l.
- Kurs
  - Trenerkompetanse: på alle lag skal minst en av trenerne ha kompetanse til å utøve trenerrollen. Mangel på formell trenerkompetanse utover Trener I kan kompenseres ved praktisk erfaring som håndballspiller, trener eller annen idrettslig bakgrunn.

- 
- Trenerne for de yngste lagene skal ha gjennomgått barnehåndballtrener kurs.
- Fra og med 10 år skal en i trenerteamet ha utført Trener 1 kompetanse.
- Fra 14 år er det ønskelig at hovedtrenerne har Trener II-kompetanse.
- Kurs via NHF SørVest.

Måned	Aktivitet
Jan	
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planlegge neste sesong (spillere, trenere, lagsammensetning).</li> <li>● Melde inn ønsker om halltid.</li> <li>● Bestille drakter og utstyr i samarbeid med materialforvalter.</li> <li>● Registrere behov for kurs/kompetanseheving.</li> </ul>
Apr	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluering av sesongen sammen med laget (spillere/foresatte)</li> <li>● Levere sesongrapport til sportslig utvalg.</li> <li>● Delta på klubbens avslutningsmøte/trenermøte.</li> <li>● Gi innspill til lagpåmelding og behov for trenere/lagledere neste sesong.</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planlegge kommende sesong (treningstid, treningsmål, treningsleir, turneringer).</li> <li>● Avtale egen kompetanseheving (kurs, Trener 1/2).</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oppstartsmøte med sportslig utvalg.</li> <li>● Bekrefte treningsdager og halltid.</li> <li>● Gjennomføre foreldremøte med lagets foresatte (bruk klubbens PowerPoint-mal).</li> <li>● Oppdatere spillerliste og sjekke lisensstatus for spillere som fyller 13.</li> <li>● Sjekke politiattest (kontakt attestansvarlig).</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Påmelding til seriespill og evt. cuper (via TA).</li> <li>● Planlegge dugnader med lagleder og foresatte.</li> <li>● Sjekke utstyr og drakter med materialforvalter</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Delta på trenermøte arrangert av sportslig utvalg.</li> <li>● Følge opp spillernes lisens og forsikring.</li> <li>● Oppdatere laglister og kontaktinfo.</li> </ul>
Nov	
Dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Midtveisevaluering med laget og foresatte.</li> <li>● Planlegge vårsesong og evt. cuper.</li> <li>● Vurdere hospitering eller differensiering ved behov (i dialog med sportslig utvalg).</li> </ul>

## 11.2 Lagleder

- Ikke-sportslig drift; lagbag; sesongrapport; kampinfo; omberamming.
- Kontingent/forsikringsoversikt; reiseopplegg; sekretariat ved hjemmekamper.
- Foreldremøter (minst 2 pr. år); kiosk; oppdatere web/sportslig utvalg.
- Holde seg oppdatert på reglement i NHF, eks: kampgjennomføring, lisenser, sekretariat og kiosk vakt.
- Lister ajour; medlemskap/lisens (lisens fra 13 år; halv lisens vår; ny i august).
- Sikre at alle spillere er registrert i Min Idrett og har NIF-ID
- Følge opp dugnads- og sponsorinntekter i samarbeid med kasserer.
- Ta imot nye spillere og oppdatere medlemsregisteret fortløpende.
- Dommere for mini-11 år; kurs via NHF SørVest.
- Forelderkontakt
- Oppdatere Spond med kamper, dugnader og arrangement
- Sørge for at Fair Play-vert og vester er på plass ved hjemmekamper
- Sørge for at sekretariat og dommere (mini/aktivitets serie) er på plass ved hjemmekamper – kommunikasjon med dommereansvarlig

Måned	Aktivitet
Jan	
Feb	
Mar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegge neste sesong: spilleroversikt, foresatte, dugnadsansvar.</li> <li>• Melde inn behov for halltid og utstyr til sportslig utvalg/materialforvalter.</li> <li>• Samle inn drakter hvis laget skal avsluttes eller endres.</li> <li>• Registrere behov for kurs/kompetanseheving (dommer, trener, leder).</li> </ul>
Apr	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere sesongen sammen med trener og spillere.</li> <li>• Samle inn og levere drakter til materialforvalter.</li> <li>• Levere lagets sesongrapport til sportslig utvalg.</li> <li>• Gi innspill til lagpåmelding og turneringer for neste sesong.</li> <li>• Avklare behov for nye foresatte eller ressurspersoner</li> </ul>
Jun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidra til planlegging av kommende sesong (treningstid, cuper, sosiale aktiviteter).</li> <li>• Oppdatere foreldrekontakt og dugnadsfordeling.</li> </ul>
Jul	
Aug	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekke oppdatert spillerliste og lisensstatus for spillere som fyller 13.</li> <li>• Sjekke at alle spillere har betalt medlemskap og treningsavgift.</li> <li>• Delta på oppstartsmøte med sportslig utvalg.</li> <li>• Gjennomføre foreldremøte sammen med trener (bruk klubbens mal).</li> <li>• Avklare dugnader for høsten.</li> </ul>
Sep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melde på laget til seriespill via TA i samarbeid med sportslig utvalg.</li> </ul>

Måned	Aktivitet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrere og oppdatere spillerlister og støtteapparat i TA.</li> <li>• Kontrollere politiattest på trenere og ledere (kontakt attestansvarlig).</li> <li>• Sjekke utstyr og drakter med materialforvalter.</li> </ul>
Oct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delta på lagledermøte arrangert av sportslig utvalg.</li> <li>• Sjekke lisensstatus og forsikring for spillere.</li> <li>• Oppdatere Spond med kamper, trening og dugnader.</li> </ul>
Nov	
Dec	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midtveisevaluering med trener og foresatte.</li> <li>• Planlegge vårsesongens dugnader og cuper.</li> <li>• Sikre at sekretariat og dommere er på plass ved hjemmekamper (mini /aktivitet serie) koordinering med dommereansvarlig.</li> </ul>

### 11.3 Spillere

- Møte presist; riktig utstyr; følge beskjed; full innsats; god oppførsel (ingen banning).
- Kampdrakt/AIL-overtrekk; smykker av; levere drakt ved slutt.

### 11.4 Sekretariatet

- To funksjonærer (tidtaker og sekretær) **30 min før kamp**.
- Ta imot lag/dommer; rydde hall/garderober etter siste kamp.
- Legge inn resultat; kamprapport i **Håndball Live**.
- Sjekkliste: penner, fløyte, stoppeklokke, lovreglement, kamprapporter, dommerregning, skademelding, tidtakerutstyr.
- Kampprotokoll utfylt før kampstart.

### 11.5 Dommere

Aldersklasse / bane	Kamptid	Godtgjørelse
Mini 6–8 år	1 × 10 min	kr 50
9–10 år (liten bane)	2 × 13 min	kr 80
10–11 år (stor bane)	2 × 15 min	kr 150

- Minst én aktiv dommer per annet lag (fra 12 år); **20 kamper/år** for å telle.
- Klubben dekker lisens, drakt og nødvendig utstyr for aktive dommere.
- Oppmøte **15 min** før kamp; kamper tildeles i **Spond** via sportslig utvalg.
- Ingen kontant betaling – **kun bankoverføring**.
- T.o.m. 11 år skaffer hjemmelaget dommer; fra 12 år tildeler NHF Region SørVest.
- Ved uteblivelse: kontakt dommeransvarlig; dommer kan utpekes blant frammøtte.

- **TurneringsAdmin (TA):** dommeren må holde egen profil/oppdrag oppdatert.

## **12. Forsikring og lisens**

### **12.1 Forsikring minihåndball – J/G 12**

- Følg NHFs regler for lisens/ulykkesforsikring.
- Tildele lisens til spillere som fyller 13 år i januar.

### **12.2 Håndball-lisensen**

- Lisens for spillere/dommere fra og med kalenderåret de fyller 13.
- Ledere ført på kamprapport i NHFs kamptilbud plikter også å løse lisens.
- Forfall **1.9.** – gyldig til **31.8.** neste år.
- NHF tilbyr tre lisenstyper: **LISE**, **LISE Pluss** og **LISE Super**
- Se NHF for utfyllende informasjon.
- Økonomisk støtte kan eventuelt fås. Foresatt må då kontakte daglig ledere

### **12.3 Trenere og lagledere**

- Klubben har ikke egen forsikring for trenere/lagledere; den enkelte vurderer behov.

### 13. Utviklingsmål pr. Aldersklasse

Aldersgruppe	Rekrutteringsmål	Sosiale mål	Sportslige mål	Spilletid	Trenerkompetanse Kjerne	Trenerkompetanse Påbygg (anbefalt)
<b>J/G 5-8</b>	Flest mulig lag; fokus oppstart 6-åring; oppmuntre målvakt	Hensyn; møte i tide; gi beskjed; lytte	4'er håndball iht. kretsen; klubbens turnering	Alle spiller; tilnærmet lik tid; rotasjon; reguler i ujevne kamper	Trenerattest; M1 Trygge rammer; M4 Aldersrelatert/planlegging; M5 Håndballøkten; M6 Kast og mottak	M7 Laget/organisering; Regionens barnehåndball- /4'er-ku
<b>J/G 9-11</b>	Flest mulig lag; oppmuntre målvakt	Hensyn; møte i tide; ro/fokus	Regionens kamptilbud	Lik spilletid; deltakelse i forsvar/angrep; rotasjon; nye utfordringer i ujevne kamper	Trenerattest; M1 Trygge rammer; M4 Aldersrelatert/planlegging; M5 Håndballøkten; M9 Angrepsferdigheter	M10 Forsvar; M11 Målvakt; relevant e-læring (barneidrett, skadefri)
<b>J/G 12</b>	Flest mulig lag; dyrke målvakter	Ta vare på hverandre; møte i tide	Regionens kamptilbud; evt. eldre klasse	Tilnærmet lik tid; påvirkes av oppmøte/innsats	M5 Håndballøkten; M6 Kast og mottak; M9 Angrep; M10 Forsvar; M11 Målvakt	M5 Håndballøkten; M6 Kast og mottak; M9 Angrep; M10 Forsvar; M11 Målvakt
<b>J/G 13-14</b>	Flest mulig lag; rekruttering til regionale lag	Ta vare på hverandre; møte i tide	Regionens kamptilbud; evt. eldre klasse	Tilnærmet lik tid; påvirkes av oppmøte/innsats	M8 Skudd; M9 Angrep; M10 Forsvar; M11 Målvakt; M13 Kontra/retur	M8 Skudd; M9 Angrep; M10 Forsvar; M11 Målvakt; M13 Kontra/retur
<b>J/G 15-16</b>	Flest mulig lag; rekruttering til regionale lag	Ta vare på hverandre; møte i tide	Regionens kamptilbud	Tilnærmet lik tid; påvirkes av oppmøte/innsats	M8 Skudd; M10 Forsvar; M11 Målvakt; M12 Fysisk trening; M13 Kontra/retur	M8 Skudd; M10 Forsvar; M11 Målvakt; M12 Fysisk trening; M13 Kontra/retur



## 14. Overordnede mål for barnehåndball (6-8 år):

### 14.1 Organisering

- Austrått Håndball skal informere om og legge til rette for aktivitetslederkurs for minimum én trener per lag. Kursene organiseres av regionen, og klubben skal bidra til at aktuelle trenere får nødvendig informasjon og oppfølging.
- Austrått Håndball ønsker at hvert lag ledes av en hovedtrener med et organisert trenerteam, med en anbefalt bemanning på én trener per ti spillere for å sikre god oppfølging og kvalitet i treningsarbeidet.
- Fra og med 7-årsalderen deles det i jente- og guttelag, slik at trenings- og kampaktivitet tilpasses både sportslig nivå og sosiale behov i årsklassene.
- Sesongen starter i begynnelsen av september. Det skal planlegges tiltak for å rekruttere nye minispillere, for eksempel ved å arrangere åpen hall. Daglig leder er ansvarlig for å sende informasjon til skolene i bydelen og sørge for kommunikasjon i klubbens sosiale medier.
- Austrått Håndball oppfordrer lagene til å melde på flere lag i turneringer, slik at hver spiller får mest mulig spilletid og aktivitet..

### 14.2 Trening

- Det gjennomføres én treningstime per uke for denne aldersgruppen.
- Foreldremøte holdes ved oppstart. Sportslig leder gjennomfører den første treningen, mens leder i Austrått Håndball holder foreldremøtet parallelt.
- Austrått Håndball ønsker at det brukes ball i alle øvelser, og at hver spiller har egen ball. Klubben sørger for innkjøp av baller til laget.
- Hovedfokus i treningen skal være å skape treningsglede, og øvelsene skal ha et tydelig lekpreget innhold som passer aldersgruppen.
- Det skal jobbes med grunnleggende teknikk, særlig kast/mottak og skudd, gjennom lek og enkle øvelser som fremmer mestring.
- Treningene skal ha høy aktivitet for alle, og spillerne skal ikke stå i kø. Øvelser og organisering skal tilrettelegges slik at alle barn er i bevegelse mest mulig av tide

### 14.3 Kamper

- Ingen faste spilleplasser, det skal være rullering på spilleplasser
- Det skal være få spillere på hvert lag, maks 2 innbyttere og alle skal spille like mye

### 14.4 Sosialt

- Fokus på inkludering og mestring



## 15. Aktivitetsserie (9-12 år)

### 15.1 Organisering

- Sportslig leder er kontaktperson for minihåndball og aktivitetsserien, og bistår lagene i sportslige og organisatoriske spørsmål.
- Hvert lag skal ha en hovedtrener med et trenersteam, med en anbefaling om én trener per ti spillere for å sikre god oppfølging og kvalitativ trening.
- Det er ønskelig at hvert lag har en dugnadsansvarlig, som koordinerer lagets dugnader og bidrar til godt foreldreengasjement.
- Treningene starter opp ved skolestart, og treningstidene tilpasses i samarbeid med fotballen for å redusere kollisjoner mellom aktiviteter.
- Lagene skal melde på tilstrekkelig antall lag i serien, slik at alle spillere får rikelig med spilletid og aktivitet.
- Lag skal ikke meldes opp i høyere aldersklasse, for å sikre riktig sportslig og fysisk utvikling.
- Spillere i alderen 9–10 år trener én time per uke.
- 11-åringene trener to timer per uke, fordelt på én eller to økter.
- Hospitering skal drøftes mellom trenerne for de aktuelle lagene og sportslig utvalg, slik at vurderinger gjøres helhetlig og i tråd med klubbens retningslinjer

### 15.2 Trening

- Austrått Håndball ønsker økt fokus på duellspill “ Ta duellen”, og treningene skal legge til rette for teknisk utvikling innen kast/mottak, skudd og grunnleggende ferdigheter.
- Spilleforståelse skal gradvis innarbeides, slik at spillerne lærer bevegelse uten ball, samspill og enkle taktiske prinsipper.
- Målvaktstrening skal introduseres tidlig, og flere spillere skal få muligheten til å prøve seg både som målvakt og utespiller. Spillerne skal rullere på ulike posisjoner for å utvikle bred forståelse og allsidighet.
- Alle lag skal arbeide mot å spille utgruppert forsvar, med fokus på aktivitet rundt ballfører og å «jage» ball for å skape trykk og intensitet i forsvarsspillet.

### 15.3 Sosialt

- Alle spillere skal føle seg trygge og velkommen på trening og til kamp. Det skal legges til rette slik at alle spillerne oppnår mestring på trening.



---

## 15.4 Turneringer

- Når spillerne fyller 10 år, ønsker Austrått Håndball at laget deltar på en overnattingsturnering, som Dyreparken Cup. Klubben organiserer og dekker kostnadene for buss til og fra turneringen

## 15.5 Kamp

- Lagene skal ha få spillere per lag, og det skal være rullering på spilleplasser. Ingen spillere skal ha faste posisjoner i denne alderen.
- Forsvarsspillet skal være aktivt, med fokus på å spille forsvar – ikke stå i forsvar. Hovedregelen er å «jage ballen» og skape aktivitet rundt ballfører.
- Alle spillere som er med på kamp skal få spilletid, og trenerne skal tilrettelegge for at alle får en reell mulighet til å delta.
- Bruk av yngre spillere i kamp skal avklares på forhånd mellom trenerne, og kun benyttes når dette er avtalt i god tid. Yngre spillere kan brukes på kort varsel ved sykdom eller akutt frafall.
- Det skal skapes interesse for håndball gjennom allsidig og variert trening, med fokus på grunnleggende ferdigheter og mestring for alle.
- Ingen nivåinndeling fra 9–11 år. Lagene skal settes opp som jevne lag, og alle spillere skal møte motstand og utfordringer tilpasset sitt nivå innen egen aldersgruppe.
- Fra 11 år kan lag meldes på i ulike nivåer (øvet og bredde). Det skal være et tilbud for alle, og klubben skal legge til rette for at alle spillere opplever mestring på sitt nivå.
- Fra 12 år kan lag meldes på i bredde, øvet og C-serie. Det skal fortsatt være et tilbud for alle, og spillerne skal møte motstand som gir utvikling og trygghet.
- Temaserien kan benyttes fra 12 år. Lag kan meldes på dersom det er ønskelig. For mer informasjon vises det til [handball.no](http://handball.no) eller sportslig leder.



## 16. Ungdomshåndball 13- 16 år,

### 16.1 Organisering

- Hvert årskull skal ha en hovedtrener. Størrelsen på trenerteamet tilpasses gruppens størrelse. I tillegg til hovedtrener og hjelpetrener skal hvert lag ha en lagleder og en dugnadsansvarlig.
- Dersom et lag ønsker å melde seg opp en årsklasse, skal dette drøftes med leder og sportslig leder før beslutning tas. Vurderingen skal være helhetlig og basert på både sportslige og sosiale forhold.
- Hospitering til eldre årsklasser skal godkjennes av en representant fra sportslig utvalg, og gjennomføres i samråd med trenere, foreldre og spiller for å sikre god kommunikasjon og forsvarlig belastning.

### 16.2 Ønsket treningsmengde:

- Trening for 13-årslag: Lagene skal ha 2–3 halltreninger per uke, i tillegg til én fysisk/skadeforebyggende økt.
- Trening for 14-årslag: Lagene skal ha 3 halltreninger per uke, i tillegg til én fysisk/skadeforebyggende økt.
- Den fysiske/skadeforebyggende økten kan gjennomføres i forkant eller etterkant av halltrening, for eksempel på tribunen eller i tilgjengelige områder i hallen. Det kan også søkes om treningstid i gymsal ved behov.
- Skadeforebyggende styrkeøvelser tilknyttet sonemiljøet bør gjennomføres før eller etter ordinær trening, og alle spillere skal delta.

### 16.3 Treningsmål

- Spillerutvikling skal baseres på NHFs retningslinjer, inkludert Spillerutviklingstrappen (se [handball.no](http://handball.no) for detaljert informasjon).
- Individuelle spillersamtaler bør gjennomføres jevnlig for å kartlegge utvikling, trivsel og målsettinger.
- Spillerne skal beherske utgruppert forsvar, med fokus på aktivitet, samhandling og riktig posisjonering.
- Skadeforebyggende trening anbefales på hver økt, og bør være en naturlig del av treningsstrukturen.
- Målvaktstrening skal prioriteres, og trenere bør utarbeide egne utviklingsprogram eller øktplaner for målvakter for å sikre god teknisk og fysisk oppfølging.
- Enkelte spillere skal motiveres og få mulighet til å utvikle sine styrker, samtidig som alle skal oppleve mestring innenfor sine forutsetninger.
- Fokus på individuell teknisk og taktisk trening er viktig i denne alderen, særlig innen finte, skudd, duellspill og spilleforståelse.
- Individuelle spillersamtaler gjennomføres ved behov og minst én gang i året for å sikre god oppfølging.



- Rullering på spilleplasser er viktig. Alle spillere bør utvikle kompetanse i minimum to posisjoner for å sikre fleksibilitet, helhetsforståelse og robusthet i laget.

#### 16.4 Sosiale mål

- Alle spillere skal føle seg trygge, inkludert og velkommen på trening, i kamp og på alle sosiale arenaer i regi av klubben.
  - Turneringer med felles overnatting skal gjennomføres som et felles lagopplegg. Det er viktig at både trenere og spillere overnatter samlet for å styrke trygghet, samhold og lagfølelse.
  - Holdningsskapende arbeid skal ha særlig fokus på:
    - Kosthold og gode vaner før, under og etter aktivitet
    - Språkbruk, både i garderoben, hallen og digitale kanaler
    - Oppførsel overfor dommere, motstandere, medspillere og trenere
    - Orden og ansvar i hall og garderobes, både hjemme og borte
    - Rutiner for å melde forfall til trening og kamp, slik at trenere kan planlegge godt
    - God garderobekultur, med respekt for hverandre, inkludering og ansvarlig adferd

#### 16.5 Kampen

- Laguttak og spilletid vurderes ut fra treningsoppmøte, treningsinnsats og holdninger. Spillernes engasjement, innsats og utvikling skal ligge til grunn for sportslige vurderinger.
- Laguttak og spilletid tilpasses motstander, slik at kampene blir jevne, utviklende og trygge for alle involverte.
- Det er ikke nødvendig å vinne med store sifre. God kampkultur innebærer at det som regel holder å vinne med ett mål – fokus skal være på utvikling, ikke resultatjag.
- Alle spillere i troppen skal ha spilletid i kamp, gjeldende for årsklassene 12 og 13 år. Trenerne skal planlegge slik at alle får mulighet til å bidra.

#### 16.6 Sportslig mål

- Flest mulig – lengst mulig – best mulig. Austrått Håndball skal gi et inkluderende og utviklende tilbud som gjør at flest mulig spillere ønsker å fortsette med håndball gjennom ungdomsårene.
- Utvikling foran resultat. Sportslig utvikling, mestring og trivsel skal alltid være viktigere enn tabellplassering og kampresultater.
- Jevne lag og riktig matching. Lag meldes på i nivåer som gir spillergruppen best mulig utvikling, både i bredde og i øvet/regionale serier.
- Kvalifisering til regionale serier som ambisjon (fra 15 år). Klubben skal ha en målsetning om å være representert i regionale serier, uten at dette går på bekostning av bredde og trivsel.
- Tilknytning til sone-, regionale- og nasjonale spillerutviklingsmiljøer. Klubben skal legge til rette for at spillere som har motivasjon og forutsetninger kan delta i NHFs utviklingsmiljøer.



- 
- Utvikle hele spilleren. Det skal jobbes systematisk med individuell teknikk, taktiske ferdigheter, fysisk trening og mental robusthet.
  - Aldersriktig hospitering. Klubben skal bruke hospitering som et utviklingsverktøy, i tråd med klubbens retningslinjer og NHFs anbefalinger.
  - A-lagsløype for de som ønsker mer. Spillere som viser høy motivasjon og treningsvilje skal få mulighet til å utvikle seg i retning av seniorhåndball.
  - Kultur for respekt og innsats. Ungdomslagene skal kjennetegnes av gode holdninger, tydelige verdier og respekt for dommere, motstandere og hverandre.



## 17. Hospitering

Hensikten med hospitering er å støtte spillerutvikling ved å gi utøvere utfordringer utover det de normalt møter i egen treningsgruppe. Hospitering gjelder primært trening, og spillere kan hospitere på laget som tilhører årsklassen over eller under. Hovedtrener har ansvar for å sikre at spillerens totale belastning vurderes og tilpasses på en forsvarlig måte.

Hospitering skal være utviklende, motiverende og inspirerende. Austrått Håndball skal legge til rette for hospitering gjennom godt samarbeid mellom årskull og ved å bygge positive relasjoner mellom trenere og spillere på tvers av alderstrinn. Det oppmuntres også til samarbeid på tvers av kjønn der det er hensiktsmessig. Hospitering mellom jente- og guttelag kan bidra til både sportslig utvikling, styrket miljø og økt sosial trygghet.

Hospitering er i utgangspunktet et treningstilbud, men kan også være aktuelt i kamp ved behov. Hovedtrener på spillerens eget alderstrinn har ansvar for å vurdere samlet belastning både for trening og kamp. Hospitering skal alltid være et tillegg til – og ikke en erstatning for – trening og kamp med eget lag. Spillerens eget lag skal prioriteres.

Antall spillere og hvilke spillere som tilbys hospitering på eldre lag avgjøres og organiseres av hovedtrenerne for de aktuelle lagene. Spiller og foresatte skal informeres om relevante beslutninger. Dersom det er behov for innspill eller avklaringer rundt hospitering, kan leder og/eller sportslig leder kontaktes.

Som hovedregel skal spillere delta i kamper for lag i sitt eget årskull. Lån av spillere til kamp kan godkjennes, men skal alltid organiseres gjennom dialog mellom de involverte hovedtrenerne. Ingen trenere eller foresatte skal henvende seg direkte til spillere om kamprelatert hospitering. Ved akutt mangel på spillere – for eksempel ved sykdom kort tid før kamp – er det hovedtrenerens ansvar å kontakte hovedtrener for aktuelt lag for å avklare muligheten for lån av spiller. Trener skal ikke kontakte foreldre direkte i slike situasjoner.

Hospitering anses som en viktig del av AILs aktiviteter og skal gjennomføres mellom lag på alle årstrinn, normalt ett år opp og ett år ned. Dette bidrar til læring mellom årganger, utvikling av klubbens spillergruppe og styrking av AILs lag som helhet. Erfaring viser at hospitering kan øke motivasjon, styrke mestringsfølelse og redusere risiko for utenforskap og mobbing. Alle trenere forplikter seg til å bidra til god klubbånd og et inkluderende miljø som støtter disse målene.



## 18. Håndtering av sanksjoner og konflikter

For å sikre et trygt, rettferdig og forutsigbart miljø for alle involverte, skal sanksjoner og konflikter håndteres på en strukturert og transparent måte. Alle spillere, trenere, lagledere og øvrige støttepersoner plikter å følge Norges Håndballforbunds (NHF) regelverk, klubbens interne retningslinjer og generelle prinsipper for god sportslig adferd.

Ved regelbrudd, usportslig oppførsel eller andre forhold som krever reaksjon, skal situasjonen vurderes objektivt og i tråd med gjeldende regelverk. Sanksjoner kan omfatte muntlig eller skriftlig advarsel, midlertidig bortvisning, karantene eller tap av kamp, avhengig av forholdets alvorlighetsgrad og eventuelle gjentakelser. Sanksjoner fra krets skal etterleves og formidles til involverte parter uten ugrunnet opphold.

Konflikter mellom enkeltpersoner eller lag skal først søkes løst gjennom dialog og megling på lavest mulig nivå. Dersom saken ikke lar seg løse internt, eskaleres den til sportslig ansvarlig eller klubbens styre for videre behandling. Alle involverte parter skal høres, og saksbehandlingen skal kjennetegnes av likebehandling, respekt og konfidensialitet. Målet er å finne løsninger som ivaretar enkeltpersoner, fellesskapet og klubbens verdier, og som bidrar til et sunt og inkluderende idrettsmiljø.

Det må understrekes at styret selv eier retten til å behandle saker i det tempo og den rekkefølge de anser nødvendig. Det kan ikke forventes at alle saker behandles umiddelbart, selv om dette kan være ønskelig, da idrettsforeningen drives av frivillige som også har ansvar og forpliktelser utenfor idretten.

Dersom håndballstyret selv varsles eller blir part i en konflikt, skal saken overføres til AILs hovedstyre for videre håndtering, for å sikre uavhengighet og habilitet.

## 19. Dokumentliste

- **1.1.01** Lov for Austrått Idrettslag
- **1.1.02** Klubbhåndbok
- **1.2.04** Økonomihåndbok for Austrått Idrettslag
- **1.2.15** Skjema for bankinnskudd til AIL

## 20. Kontaktinformasjon

- Oppdatert kontaktinformasjon: <https://austraattil.no>
- Daglig leder