

Oppmannsrollen Viking HK

Disse oppgavene er oppmannen ansvarlig for, men oppmannen kan med fordel delegerer oppgaver til andre foreldre/foresatte innad i laget. Oppmannen skal være kontaktperson for styret og andre lag i klubben.

Administrasjon/koordinering

- Oppfølging og se til at laget overholder klubbens og NHF's lover og regler
- Delta på møter i regi av klubben
- Videre sende informasjon som kommer fra klubbens styre/administrasjon ut til foreldre/spillere
- Sammen med resten av teamet rundt laget sikre en god og helhetlig plan for sesongen.
 - Her bør det lages en plan som inkluderer treningskamper, behov for dugnader (til inntekt for eget lag), eventuelle turneringer og sosiale aktiviteter.
- Ansvarlig for å fordele arbeidsoppgaver på de andre foreldrene på laget
- Sørg for å arrangere 2-3 foreldremøter i løpet av sesongen (forslag til tidspunkt under)
 - **April/mai**, avslutte sesongen, oppsummere og etablere støtteapparat for neste sesong.
 - **August/september**, diskutere detaljer for kommende sesong, turer, cuper, terminliste og inntektsaktiviteter
 - **Desember/januar** eller ved behov og gjerne forut for eksterne turneringer.
- Etablere og vedlikeholde lag/kontaktliste for laget (se mal på nettsiden)
 - Legge inn alle spillere i medlemsnett med rett info
 - Oppdatere medlemsnett hvis en av medlemmene bytter mailadresse / ny telefon
- Skrive årsrapport for laget
- Ansvarlig for at laget forbereder og arrangerer mini turneringer og aktivitets serie arrangement. Dette punktet gjelder kun G-9 til G-11.
 - Inkludert her er blant annet å skaffe barnekampledere, sekretariat og øvrige dugnadsoppgaver i forbindelse med arrangementet

Økonomi

- Ha oversikt over lagets økonomi
- Ha oversikt over hvem som har betalt lisens av lagets spillere og trenere
 - Spillere som ikke har betalt medlemsavgift og eventuell lisens kan ikke spille kamper
- Koordinere aktiviteter internt i klubben på sitt respektive lag slik som salg av Enjoybøker, dugnader kiosk etc.
- Ha oversikt over utdelt materiell (drakter, førstehjelpsutstyr etc.).
 - Sørg for at en til en hver tid vet hvem som har hva av klubbens utstyr. Det bør lages en liste over hvem av spillerne som har fått hva.
 - Bestille utstyr til laget

Terminliste

- Ansvarlig for å gjennomgå og sikre en bra terminliste
 - En oppgave hvor det er kort tidsfrist og som bør prioriteres da det gir mindre arbeid senere i sesongen og som også vil føre til reduserte utgifter for laget grunnet mindre behov for å omberamme kamper midt i sesongen.
- Ansvarlig for å omberamme kamper samt ordne nye dommere til disse

- Ansvarlig for å sende ut informasjon (i sesongen) om kommende ukes aktiviteter med møtetidspunkter etc. (kan avtales med trener at dette er treners ansvar)
- Skaffe og avtale med dommere til eventuelle treningskamper

Oppgaver i forbindelse med kamp:

- Ha oversikt over hvem som stiller til kamp i god tid før aktuell kampdato (kan avtales med trener at dette er treners ansvar)
- Ansvar for at banen blir klargjort før kampstart ved hjemmekamper
- Fylle ut kamprapport (da er lag/kontaktliste meget viktig å ha oppdatert og lett tilgjengelig – lagliste kan med fordel ligge i førstehjelpskofferten)
- Sørge for god kommunikasjon med andre lag i klubben i forbindelse med lån/utlån av spillere mellom lagene (kan avtale at treneren har ansvar for dette)
- Sikre at det er tilgjengelig mat (ved behov)

Sosialt

- Ansvarlig for at planer for sosiale aktiviteter på laget utarbeides

Husk at all kommunikasjon mellom lag og spillere / foreldre skal utføres på en høflig og tydelig måte. Å skape et godt miljø i spiller- og foreldregruppen er avgjørende for trivsel og samhold! Og alle skal med – alle må bidra - og alle skal få!