Virksomhetsplan for Nittedal IL Friidrettsgruppe 2024

Per 18.02.2024

# Innledning

Virksomhetsplanen, inkludert årshjulet, skal legge til rette for god planlegging og gjennomføring av friidrettsgruppas aktiviteter, og sikre at styret i friidrettsgruppa jobber etter felles mål og planer.

Virksomhetsplanen godkjennes av styret sammen med budsjettet. Budsjettet blir godkjent på årlig møte i friidrettsgruppa. Deretter formelt på årsmøtet til Nittedal IL

*For oppsummering av friidrettsgruppas totale aktiviteter og resultater, inkludert økonomi – se årlig melding.*

## 1.2 Styrker og forbedringsområder

|  |  |
| --- | --- |
| **Styrker** | **Forbedringsområder** |
| Godt sosialt miljø. | Godt sosialt miljø på trening viktigere enn sosiale tilleggsaktiviteter. Vi har en utfordring med 14+ og et helhetlig tilbud. |
| God rekruttering blant yngre. | Styrke rekrutteringsaktivitetene våre (øke bredden, flere rettet til ungdom over 12 år). |
| Mange gode sportslige resultater, både innen sprint, mellomdistanse og kast. | Fortsette å tilby god bredde i treningstilbudet, gjestetrenere og samarbeid Ull-Kisa med flere. |
| Sterke tradisjoner for kast og friidrett i Nittedal. | Fortsette rekruttering av trenere, samt systematisk utdanne trenere og hjelpetrenere for å redusere sårbarhet ved fravær. |
| Proff gjennomføring av arrangementer. | Ferdigstille dokumentasjon av stevnegjennomføring, sjekklister o.l.  Må tilpasses iSonen (system fra forbundet) |
| Flott friidrettsanlegg med alle fasiliteter. | Utbedre arrangementshus med bedre «tidtakingsutsikt» og kiosk.  Sikre halltid og alternativer utenbygds. |
| Bredde i treningstilbudet. | Samarbeid med andre klubber, gjestetrenere. |
| Bra treningstøy og klubbdrakter. |  |
| Stabil deltakelse over år i verv og på stevner. | Øke og få inn nye foreldre i styre og komiteer |
| Dommere for å gjennomføre egne stevner, men er på kritisk linje. | Vi må jobbe mer direkte på de vi mener er egnet – de som har vært på samme øvelser de siste årene. |
| Administrativ orden, økonomioversikt og struktur. | Øke inntekter/finne nye aktiviteter for inntekt.  Få lagt alt av rutiner og dokumentasjon på våre nettsider (økt tilgjengelighet). |
| Nettsider og Facebook-sider med relevant informasjon.  Til stede i Varingen etter alle stevner. | Starte alle artikler med bredde før toppresultater. Bilder av utøvere generelt fra stevner. |

## Evaluering av idrettslige mål 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mål** | **Resultat** | **Mål oppnådd** |
| Deltakere på stevner totalt innendørs 35 | 47 deltakere, hvorav 45 på eksterne stevner | Ja |
| Deltakere på stevner totalt utendørs 160 | 138 utøvere – hvorav 54 var på eksterne stevner | Nei |
| 2–3 medaljer i NM senior/junior | 0 medaljer. Didrik syk under NM jr. og Tiril ikke på samme nivå som i 2022 | Nei |
| 2–3 medaljer i UM | 4 medaljer | Ja |
| 2–3 medaljer i Ungdomsleker 13/14 år | 2 medaljer (flere som var tatt ut stilte ikke opp) | Ja |
| 25 medaljer i Tyrvinglekene /Norgeslekene og Tjalve-lekene til sammen | 23 medaljer | Nei |
| 39000 i poengsum etter Tyrvingtabellen (40 resultater for aldersgruppa 13–19 år) | 32838 poeng. Det ser ut som vi er blitt en løpsklubb. Få, og ikke så mange gode, hopp og kast-prestasjoner. Didrik og Tiril for gamle til å telle med | Nei |
| 15 kretsmesterskap utendørs totalt | 13 kretsmestere | Nei |
| Være blant de 7 beste lagene i 2 divisjon kvinner i NFIF-lagserie | Nr. 10. Nora K. Bakkom skadet hele sesongen og Camilla Rønning syk på høsten | Nei |
| Være blant de 7 beste lagene i 2 divisjon herrer i NFIF lagserie | Nr. 14. Paul Redford skadet hele sesongen | Nei |
| 30 deltakere i Tyrvinglekene og 30 i KM | 18 deltakere i Tyrvinglekene og 23 i KM | Nei |
| Bli blant de 3 beste lagene i junior herrer eller kvinner Holmenkollstafetten | Laget i KJ ble nr. 2 | Ja |

4 av 12 mål oppnådd er det dårligste siden vi satte oss mål for hver sesong. Med litt bedre deltakelse i KM og Tyrvinglekene kunne vi klart et par til. Vi må få opp deltakelsen til neste sesong.

## Gruppas idrettslige mål for 2024

* Deltakere på stevner totalt innendørs: 40
* Deltakere på stevner totalt utendørs: 160
* 1–2 medaljer i NM senior/junior
* 2–3 medaljer i UM
* 3–4 medaljer i Ungdomsleker 13/14 år
* 25 medaljer i Tyrvinglekene, Norgeslekene og Tjalve-lekene til sammen
* 39000 i poengsum etter Tyrvingtabellen (40 resultater for aldersgruppa 13–19 år)
* 15 kretsmesterskap utendørs totalt
* Rykke opp i 2 divisjon igjen i NFIF lagserien herrer
* Holde seg i 2 divisjon i NFIF lagserien kvinner
* 30 deltakere i Tyrvinglekene og 30 deltakere i Kretsmesterskapet
* Bli blant de 3 beste lagene i herrer junior eller kvinner junior i Holmenkollstafetten

## Gruppas ikke-idrettslige mål for 2024

* 20 % netto nye utøvere i friidrettsgruppa
* 3 nye styremedlemmer og 3-4 komitémedlemmer
* 4 sosiale begivenheter (sommer- og juleavslutning, og i forbindelse med større stevner)
* 1 ny varig inntektsbringende aktivitet

**Satsningsområder**

* Sikre økonomi til å opprettholde et godt og variert treningstilbud tilpasset bredde og satsning
* Løpende rekruttere nye utøvere og trenere
* Jobbe for et godt sosialt miljø blant utøverne
* Klubb- og konkurransetøy som utøverne vil bruke
* Rekruttere nye styre- og komitémedlemmer
* Profesjonell gjennomføring av egne stevner og arrangement.
* Forutsigbar dugnads- og funksjonærplan
* Godt samarbeid med NIL hovedlag og øvrige grupper om hallkapasitet

# Organiseringen av Nittedal Friidrettsgruppe i 2024

Styrets organisering skal sikre at vi har gode arbeidsprosesser og gjennomfører det som ligger i årshjulet fordelt på ansvarlig i styret. Tydelige rutiner skal sikre god utøvelse.

Styremøtene gjennomføres etter fastlagt plan hver måned bortsett fra juli og desember. Dagsordenen skal sendes ut på forhånd. Det skal skrives referat, og dette skal gjøres tilgjengelig for styredeltakere og andre interessenter.

I styret i friidrettsgruppa er det følgende roller, som kan fordeles på flere eller samles på én, alt etter interesse og kunnskap:

* Styrets leder
* Administrativt ansvarlig (treningsavgift, nettsidene og kommunikasjon)
* Økonomiansvarlig
* Driftsansvarlig
* Teknisk ansvarlig
* Stevneansvarlig
* Sportslig ansvarlig
* Sportslig utviklingsansvarlig (ansatt deltid 35 % kombinert som trener)
* Markedsansvarlig
* Arrangementsansvarlig
* Dommeransvarlig
* Klubbtøyansvarlig
* Utøverrepresentant

Målet er at vi fordeler oppgavene på mange slik at belastningen totalt sett blir lav.

Friidrettsgruppa har sportslig komité og arrangementskomité.

I tillegg er det ansatt en person med 35 % andel i rollen som sportslig utviklingsansvarlig, samt at de fleste trenerne er betalte (ungdom). Vi har noen frivillige foreldre som trenere.

|  |  |
| --- | --- |
| **Styret er ansvarlig for**   * å utvikle friidrettsgruppa i tråd med NILs lover, og Friidrettsgruppas vedtatte virksomhetsplan som godkjennes på årlig møte * å oppdatere og gjennomføre virksomhetsplanen * å følge opp at friidrettsgruppa fungerer etter hensikten med nødvendige roller og ressurser allokert * økonomien i gruppa, inkludert å sikre fakturering av treningsavgift, klubbtøy med mer. * å rapportere inn og bidra i NILs hovedlagsmøter * å avholde styremøter etter fastlagt plan * at alle ressurspersoner (trenere og personer med aktivt arbeid ovenfor barn) har politiattest, og at disse kjenner idrettens lover og regler * drift og videreutvikling av friidrettsanlegget * å sikre friidretten rett bruk av friidrettsanlegget, iht. formål for anlegget * at Nittedal friidrettsgruppes nettsider og Facebook-sider er oppdatert * oppdatert medlemsregister | **Retningslinjer**   * Styrets leder kaller inn til møte. * Dagsorden sendes ut før styremøtet til styremedlemmer, samt komitémedlemmene. * Referat sendes etter styremøtet til styremedlemmer. * Referat gjøres tilgjengelig etter møtet til møtedeltagere og andre interessenter. * Det skal avholdes styremøte minimum hver 6. uke, og styremøteplan fastsettes halvårlig. * Virksomhetsplanen skal inneholde alle aktivitetsplanene til Friidrettsgruppa, dog ikke detaljering av aktiviteter. * Administrativt ansvarlig er nestleder – og stiller som stedfortreder for styrets leder ved behov. * Varamedlem skal ha en fast rolle. * Utøverrepresentant kalles inn på sak. |
| **Roller:**   * Styrets leder * Styremedlem – nestleder, admin., info./komm. * Økonomiansvarlig * Styremedlem – markedsansvarlig * Styremedlem – sportslig leder * Styremedlem – arrangementsansvarlig * Styremedlem – stevneansvarlig * Styremedlem – dommer * Styremedlem – teknisk ansvarlig * Styremedlem – driftsansvarlig * Klubbtøyansvarlig | **Valgte representanter**   * *Åpen* * Terje Owrehagen * *Åpen* * *Åpen* * *Petter Wessel (inntil videre)* * Rannveig Øksne *(avtroppende)* * Bjørn Dalhus * Petter Wessel * *Åpen* * Morten Hansen * Marbel Mota |

|  |  |
| --- | --- |
| Administrasjon, web, kommunikasjonStedfortreder for leder ved behov (lede styremøte eller delta i hovedlagsmøter).Oppfølging av medlemsregister/Spoortz – utnyttelse av Spoortz, rutiner, medlemsregistrering.Ansvarlig for å sende ut treningsavgift og løpende oppfølging av purring, samt utsendelse for nye medlemmer.Sørge for at vi har oppdatert og rett informasjon på nettsidene.Utvikling av nettsidene (struktur, innhold). Sikre at vi har løpende kommunikasjon på Facebook. | **Retningslinjer** Dokumentert rutine for inn- og utmelding av medlemmer.Dokumentert rutine for etablering av faktura og utsende/oppfølging.Sørge for uttrekk av lister fra Spoortz.  * Løpende oppdatering av nettsidene. * Minimum halvårlig gjennomgang av sider som har behov for endring. |

|  |  |
| --- | --- |
| ØkonomiansvarligUtfører kontroll av budsjett og følger opp månedlig på resultat (via økonomisystemet Tripletex.Sørge for å registrere og sende ut faktura (etter stevner og utøvere påmeldingsavgifter).Følge opp utestående fordringer, purre. | **Retningslinjer**   * Oppdatert resultat månedlig til styremøte (Excel-oppdatering), følge opp budsjett/prognose. * Rutine for å legge inn faktura og sende dem ut. * Rutine for å følge opp utestående fordringer. |

|  |  |
| --- | --- |
| Teknisk ansvarligForberedelse av verktøy og utstyr, samt tekniske fasiliteter før stevner.Sikre tekniske fasiliteter under stevnet.Sikre drift/oppetid under året. | **Retningslinjer**   * Sørge for at verktøy (måling, resultat, streaming, arrangementsstøtte) og tekniske installasjoner på anlegget fungerer etter hensikten under stevnet. * Tilrettelegge for åpning av dør i første etasje. * Sørge for drift av el- og IKT-installasjoner. |

|  |  |
| --- | --- |
| DriftsansvarligPlanlegge og gjennomføre vår- og høstdugnad (sette banen i stand for sommersesongen og rydde inn før vinteren).Sørge for årlig vask av banen.Planlegge og gjennomføre nødvendig vedlikehold.Inn- og utrydding i Bjertneshallen. | **Retningslinjer**   * Planlegge dugnader. * Kommunikasjon/informasjon om aktuelle dugnader. * Etablere ev. rutiner/dokumentasjon * Ev. etablere og følge opp dugnadsgruppe. * Følge opp foreldre til de som fyller 10 år. De har særskilt ansvar for å delta på driftsdugnader. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arrangementskomiteen er ansvarlig for å**   * bistå med å planlegge og gjennomføre fastlagte stevner og arrangementer * planlegge med hjelpemannskap til gjennomføring av arrangementet * oppdatere sjekklister og erfaring fra arrangementet * organisere salg av vafler, frukt og lignende på alle våre stevner/arrangementer * organisere og gjennomføre dugnader og loddsalg * kommunisere i god tid til foreldre hvilke arrangement/dugnader/annet de er satt opp på. * holde oversikt over deltagelse fra foreldre og utøvere. * Det skal være minimum 5 medlemmer i komiteen. * Det skal gjennomføres minimum 2 møter i året. | **Retningslinjer**:   * Retningslinjer/sjekklister for gjennomføring av friidrettsstevner. * Retningslinjer for gjennomføring av andre faste aktiviteter. * Sjekklister for deltagelse på dugnader og arrangementer for foreldre. * Sjekklister for gjennomføring av loddsalg. * Oppdaterte lister over hjelpemannskap hentes fra Spoortz. |
| Roller  * Leder av komité, arrangementsansvarlig * Medlem – kioskansvarlig / sosialt * Medlem – hjelpemannskap * Medlem – hjelpemannskap * Medlem – hjelpemannskap | **Representanter**   * Rannveig Øksne *(avtroppende)* * Maria Sølvberg * Uma Rugsveen * «mangler» * «mangler» |

|  |  |
| --- | --- |
| MarkedsansvarligAnsvarlig for markeds- og salgsmål med tilhørende aktiviteter.Ansvarlig for å sikre gjennomføring av markeds- og sponsoraktiviteter.Ansvarlig for å utarbeide søknader om støtte til klubben (og registrere disse). | **Retningslinjer**   * Planlegge inntektsbringende tiltak og sikre realisering. * Etablere kontakt med aktuelle virksomheter for sponsortiltak. * Følge opp årlig aktuelle sponsorer. * Motivere foreldre til å skaffe sponsorer. * Samarbeid med hovedlaget om sponsoraktiviteter. * Foreslå og søke på støtte hos sponsorer. |

|  |  |
| --- | --- |
| Sportslig leder med støtte fra stevneleder, dommeransvarlig og sportslig utviklingsansvarlig  * Anbefale stevner og arrangement vi skal holde per år, godkjennes i styret. * Anbefale idrettslige mål for friidrettsgruppa, godkjennes i styret. * Anbefale stevner utøverne skal delta på * Planlegge og gjennomføre sportslige aktiviteter med utøvere (stafetter, stevner, treningsleir o.a.). * Beskrive treningstilbud til utøvergruppene, inkludert treningsleir(e) og sosiale tiltak. * Beskrive behov for halltider vinterstid (sikre at styrets leder søker på rette timer). * Spille inn behov for treningsmateriell, kursbehov, gjestetrenere m.m. * Anbefale økonomisk støtte for trenere og utøvere, godkjennes i styret. * Spille inn behov for økonomisk støtte til treningsleir, deltagelse stevner. * Stille krav til utøvere om hva som skal til for å få økonomisk støtte. * Administrativt ansvarlig for nøkler til trenere og oppmenn. * Rekruttere trenere/hjelpetrenere etter behov. * Utdanne trenere (kurstilbud). * Invitere inn gjestetrenere (eksterne, eldre utøvere). * Vedlikeholde gruppas statistikker. * Oppdatere nettsider og Facebook med aktuelt fra stevner, treningstilbud og annet relevant. | * **Retningslinjer** * Møtes minimum 2 ganger årlig. Spesielt viktig før sommersesongen. * Planlegging og utvikling av treningstilbud, sikre at det er tilstrekkelig trenerkapasitet og riktig kompetanse * Nettsidene skal oppdateres med aktuelt fra stevner og halvårlig med treningstilbudet (høst/vår). * Sikre informasjon om aktiviteter løpende på nettsidene og Facebook. * Kontaktpunkt mot trenere og foreldre. |
| **Roller:**   * Leder * Medlem Sportslig utvikling, treneransvarlig * Medlem, statistikk og stevner * Medlem, stevneleder * Medlem foreldre * Medlem trener | **Valgte representanter**   * Nyvalg (Petter Wessel pt) * *Meike Hesselink* * Petter Wessel * Bjørn Dalhus * Nyvalg * Nyvalg |

**Roller tilknyttet sportslig komitè og det sportslige tilbudet**

|  |
| --- |
| **Dommeransvarlig**   * Sikre tilstrekkelig med dommerkapasitet i klubben. * Sikre gjennomføring av dommerkurs. * Ansvarlig for at vi stiller med dommere på stevner. |
| **Trenere**   * Utarbeide mål og treningsplaner for sine utøvergrupper. * Tydeliggjøre utøvers eget ansvar for å fastsette og nå sine personlige mål. * Gjennomføre trening. * Motivere utøvere til å bli med på stevner. * Gi innspill til for treningstider for sine utøvere. |
| **Sportslig leder (bistår utviklingsansvarlig med) – generelle oppgaver:**   * Utvikle treningstilbud og sikre godt samarbeid på tvers av gruppene i samspill med sportslig utviklingsansvarlig og komiteen. * Bistå trenere med planlegging av sosiale aktiviteter, treningsleir med mer. * Motivere utøvere til å bli med på stevner. * Bistå med info om påmeldinger til stevner. * Knytte kontakter med foreldrene for å engasjere dem i klubbens aktiviteter. * Planlegge rekrutteringsaktiviteter i samspill med sportslig utviklingsansvarlig og komiteen. * Være til stede på trening innimellom.   **Utøvere 15 år og eldre**:   * Motivere utøvere til å bli med på UM, NM jr. og NM sr. når de er kvalifisert til det. * Motivere utøverne til å delta i øvelser som laget trenger ifb. med NFIFs serier for både menn og kvinner. * Motivere utøvere til å delta på stevner utenlands. * Bistå trener med planlegging av treningsleir med mer. |
| **Arr.leder bistår utviklingsansvarlig med å:**   * bestille reise, hotellrom med mer ifb. med sosiale arrangement, UM, NM jr, treningsleir osv. * organisere foreldrekveld for utøvergruppene * organisere kvelder for utøvere |
| **Sportslig utviklingsansvarlig**   * Utvikle treningstilbud og treningsinnhold. * Rekruttere og utvikle trenere i tråd med treningstilbudet. * Være en ressursperson og støttespiller for trenere og hjelpetrenere. * Bidra til å bygge klubbkultur både sosialt og sportslig. * Øke antall utøvere som trener friidrett og foreldre som engasjerer seg. * Veilede utøvere og foreldre som ønsker å satse. * Bidra til å utvikle samarbeid på tvers av idretter innen NIL (treningstilbud, treningstider etc) * Være trener.   *Oppgaver:*   * Utvikle treningstilbud og treningsinnhold. * Planlegge treningstilbud til utøvergruppene sommer og vinter. * Ansvarlig for opplegg til treningsleir, samt anbefale tidspunkt for treningsleir. * Sette opp oversikt over behov for timer i Bjertneshallen/Bjertneslabben. * Spille inn behov for treningsmateriell, kursbehov, gjestetrenere m.m. * Sikre rett treningsmateriell ute og inne. * Administrativt ansvarlig for nøkler/tilganger til trenere. * Samarbeid med de andre gruppene i NIL (ev. også Gjelleråsen) * Samarbeid med andre friidrettsgrupper i nærområdet (Oslo, Romerike). * Rekruttere og utvikle trenere i tråd med treningstilbudet. Være en ressursperson og støttespiller for trenere og hjelpetrenere. Bistå med planlegging, kurs og øvelser. * Rekruttere trenere/hjelpetrenere etter behov. * Utdanne trenere (kursing/støtte, ev. kurstilbud). * Invitere inn gjestetrenere (eksterne, eldre utøvere). * Følge opp trener etter behov (treningsopplegg og støtte). * Bistå trenere med planlegging, kurs og øvelser. * Trenermøter jevnlig. * Gjennomføring av trening. * Være trener på utvalgte treninger. * Bistå som hjelpetrener for coaching og trenerutvikling. * Bygge klubbkultur både sosialt og sportslig. * Oppdatere nettsidene og Facebook med aktuelt fra stevner, treningstilbud og annet relevant. * Rekrutteringsaktiviteter (utøvere som trener friidrett og foreldre som engasjerer seg). * Organisere foreldrekveld for utøvergruppene. * Organisere kvelder for utøvere (generelt, kosthold, medisinsk støtte, etc.). * Planlegge og gjennomføre sportslige aktiviteter med utøvere (stafetter, stevner, treningsleir o.a.). * Bistå trener med planlegging av sosiale aktiviteter. * Motivere utøvere til å bli med på stevner. * Bistå med info. om påmeldinger til stevner. * Knytte kontakter med foreldrene for å engasjere de i klubbens aktiviteter. * Bistå med informasjon om organisering av kjøring til trening utenfor bygda og på stevner. |

|  |  |
| --- | --- |
| StevneansvarligAnsvarlig for å sette opp plan for kommende sesong samt søke om approbering av stevne hos forbundet.Ansvarlig for å utarbeide stevneinvitasjoner. og promotere stevner utad i samarbeid med adm.Ansvarlig for å sette opp dommerlister, funksjonærlister, tidsskjema og dugnadsplan for stevner i samarbeid med arrangementsansvarlig.Ansvarlig for å hente påmeldinger fra SportsAdmin og sette opp stevnet i resultatsystemet.Ansvarlig for å lede stevnet på stevnedagen.Ansvarlig for å rapportere resultater til forbundet. | **Retningslinjer** Legge inn og søke om approbering av stevne hos forbundet (på høsten).Delta i kretsens terminlistemøte (okt./nov.) og presentere klubbens planer for kommende sesong mht. større stevner.Legge inn stevneinvitasjoner i SportsAdmin i starten av sesongen.Samarbeide med adm. og utviklingsansvarlig for promotering av stevne utad (nettsider, Facebook o.l.).Sette opp dommerlister, funksjonærlister og dugnadsplan for stevner i samarbeid med arrangementsansvarlig.Kontakte andre klubber for dommerhjelp ved behov.Hente påmeldinger fra SportsAdmin, sette opp stevnet i resultatsystemet straks påmeldingsfrist er utløpt, sette opp tidsskjema for stevnet og publisere dette så tidlig som mulig.Lede stevnet på stevnedagen.  * Sende resultater fra stevne til forbundet straks de er klare. |