

Organisasjonsplan for o-avdelingen i Frol IL 2025

Styret i avdelingen består i 2025 av følgende:

- Leder: Lena L. Alstad
- Nestleder: Jo Langøygard
- Kasserer: Rolf Alstad
- Leder sportslig komité: Eivind Ness-Jensen
- Leder rekrutteringskomité: Ann-Kristin Granamo Alstad
- Leder trimkomité: Jan Inge Jacobsen
- Leder teknisk komité: Odd Anders Alstad

Arbeidsdeling/instruks for de enkelte:

Leder

- Er avdelingens øverste leder.
- Kalle inn til og lede styremøtene i avdelingen.
- Avdelingens representant i Frol IL's hovedstyre
- Representere laget i møter i kretsen. Eventuelt sammen med andre fra styret.
- Være bindeledd mellom de tillitsvalgte i avdelingen.
- Følge opp handlingsplan og kontrollere at planlagte tiltak blir gjennomført
- Budsjettoppfølgning sammen med nestleder
- Løper-kontrakter
- Skrive årsmelding i samarbeid med komitélederne
- Hovedansvarlig for gjennomføring av avslutningskveldene
- Gi innspill til hovedlagets årshjul
- Organisere innrykk i Trønder-Avisa
- Kontaktperson for de som ønsker å kommunisere med Frol orientering og fordele kontakt videre til riktig komiteleder

Nestleder

- Fungere som leder i dens fravær
- Representere avdelingen når leder ikke har anledning
- Ansvar sammen med leder for å organisere sponsorarbeidet
- Skrive referat fra styremøtene og sende det ut innen 1 uke etter møtet
- Teknisk drift av hjemmesiden
- Ansvar for drift av informasjonskanaler
- Fordele ansvar for publisering av nyheter på hjemmesiden
- Bistå kasserer med godkjenning av fakturaflyt
- Budsjettoppfølgning med kasserer

Kasserer

- Hovedansvarlig for å holde orden i økonomien i avdelingen
- Skal føre avdelingens regnskap korrekt og oversiktlig
- Informere styret umiddelbart hvis store budsjettavvik oppdages

- Sende ut fakturaer og se til at pengene kommer inn på konto.
- Betale regninger innen forfall.
- Lede arbeidet med budsjett i samarbeid med leder og komiteledere
- Reiseoppgjør. Holde oversikt på reise støtte til kontraktsløpere.

Generelt for arbeidet i komiteene

Komiteene er de som driver alle aktiviteter i avdelingen. Aktiviteten blir styrt av vedtatt handlingsplan og budsjett. Saker som ikke kommer klart fram av vedtatt handlingsplan og budsjett bringes inn til styret for avgjørelse. Komiteer kan samarbeide om tiltak for å nå vedtatt mål. For at styret skal være informert om hva som foregår i komiteene skal innkalling med sakliste sendes ut før alle møter i komiteen (helst 1 uke før). De skal føres referat fra alle komitemøter som sendes alle medlemmene i komiteen og styrets medlemmer senest 1 uke etter møtet. Avdelingsleder har rett til å møte i alle komitemøter.

Sportslig komité

Leder	Eivind Ness-Jensen
Medlem (turansvarlig)	Tobias Alstad
Medlem (trener)	Lars Sandstad Skjeset
Medlem (HL-kontakt)	Hermann Leithe
Medlem (hjelpetrener)	Paul Sirum

Generelt for arbeidet i sportslig komite

- Utvikle et godt miljø for klubbens medlemmer
- Gi gode utviklingsmuligheter for alle som ønsker å utvikle seg som o-løper
- Utvikle et toppidrettsmiljø
- Foreslå kandidat(er) til hovedlagets innsatspokal (12-18 år) innen 1. februar

De enkelte komite-medlemmers arbeidsoppgaver

Leder: Eivind

- Komiteens øverste leder og medlem av avdelingsstyret
- Kalle inn til og leder møtene i komiteen
- Sørge for at det blir skrevet referat og sende det ut innen 1 uke etter møtet
- Ansvar for økonomien og oppfølging av budsjett
- Arbeide med å rekruttere og utvikle gode trenere, inkludert utdanning av trenere
 - o Oppfordre juniorene til å ta trener 1 kurs
- Sørge for at nødvendige lokaler til trening blir bestilt
 - o Styrketrening mandager sammen med ski før jul
 - o Ved behov/etter ønsker etter jul
- Sørge for at oppdatering av årshjul
- Hold oversikt over aktivitetene og fordele oppgaver
- Stille i møter med kretsen og andre eksterne
- Bistå trener med praktisk gjennomføring av treningene ved behov
- Bistå trener ved stafetter og individuelle løp ved behov
- Motivere til trening
- Arrangere O-avslutning, sammen med premieutdeling O7/BK

Turansvarlig: Tobias

- Hovedkontakt med juniorene/seniorene, inkludert interessedepåmelding
- Arrangere/organisere treningssamlinger for junior/senior
 - Levanger samling(er)
 - "Lørdagsvall" på Innherred/Stjørdal/Trondheim
- Tilrettelegge for deltagelse i de store stafettene, NM og NC, inkludert reise og opphold
- Organisere fellesreiser (eks: o-festival, MNM, pinseløp)
- Sørge for at det er med leder/ledere ved viktige løp
- Godkjenne løpere som tilfredsstiller kravene til å inngå løperkontrakt
- Godkjenne løpere som tilfredsstiller kravene til å få ekstra treningsstipend

Trener: Lars

- Ansvarlig for sted og innhold i de o-tekniske treningene og treningssamlinger
 - Legger ut Facebook-påmelding til treningene, inkludert navn på foreldre som stiller og tar kontakt med en av dem før treningene slik at de kan bistå med det praktiske under treningene
 - Trener bør selv følge løperne under trening
- Tilrettelegge for trening på nivå A, B og C
 - A-nivå for juniorene og evt. HL-løperne, B- og C-nivå for de øvrige
- Samordne o-treningene fra april til oktober
- Koordinere de o-tekniske treningene med rekrutteringskomiteen (tid-sted-opplegg)
- Motivere til trening
- Følge opp juniorene med trener 1-utdanning når de har ansvar for treningene
- Coach ved stafetter og individuelle løp

HL-kontakt: Hermann

- Ansvarlig for HL, inkludert kontakt med kretsen og de aktuelle løperne
- Ansvarlig for samlinger for HL-ungdommen
- Bistå trener med praktisk gjennomføring av treningene ved behov
- Bistå trener ved stafetter og individuelle løp
- Motivere til trening, med spesielt fokus på HL-ungdommen

Hjelpetrener: Paul

- Tilrettelegge for konkurranser og samlinger for aldersgruppen 13-35 år
- Legge ut «Ukas løp» på Facebook, slik at vi kan samle flere på løp
 - Løp i NTOK/STOK
- Mobilisere og organisere deltagelse i lokale stafetter (eks: Byastafett, Freidigstafett, Jaktprøven). Sørge for at riktig antall lag blir meldt på.
- Bistå trener med praktisk gjennomføring av treningene
- Bistå trener ved stafetter og individuelle løp
- Treningsansvarlig for de løperne som ønsker individuelle treningsopplegg
- Motivere til trening
- Henger ut poster som kan brukes til å lage ulike løyper - nytt terreng vår og høst

Fritjof Sandstad (ikke medlem):

- Kontaktledd opp mot Olympiatoppen og landslagsledelsen
- Ansvar for planlegging og gjennomføring av tester

Arild Vassenden (ikke medlem):

Mental trener

- Ha jevnlig kontakt med sportslig komite og tilby mental trenerhjelp etter behov.
- Følge opp løpere som ønsker behov for mental trenerhjelp.
- Formidle aktuelle tema om mental helse på klubbens samlinger.
- Ansvar for mentale treningsopplegg sammen med hovedtrener.
- Coach ved stafetter og individuelle løp.

Uttaks komité (UK):

- Består av komiteleder (Eivind), trener (Lars) og et annet medlem av komiteen (Paul)
- Behandle, rangere og oversende søknader om hovedlagets elitestipend innen søknadsfristen til avdelingsleder
- Tar ut lag til store internasjonale stafetter (10mila, Jukola), NM, MNM og KM

Rekrutteringkomité

Leder	Ann Kristin Alstad
Oppmann/medieansvarlig	Julie Marie Sivertsen
Treningsansvarlig	Henriette Munkeby
Ansvarlig nybegynnerkurs	Yngve Staberg

Generelt:

- Rekruttere nye orienteringsløpere i alle aldre til laget
- Arrangere o-skole for barn fra 9 år hver vår. Gi også et opplæringstilbud til voksne
- Organisere rekruttrening fra samme sted og til samme tid hver uke
- Tilrettelegge for at utøvere i andre avdelinger i klubben kan prøve orientering eller bruke orienteringsaktiviteter som alternativ trening
- Arrangere o-leir for egne rekrutter og oppmuntre til deltagelse på kretsens o-trolleirer
- Ta vare på nye som kommer inn i miljøet, slik at de føler seg inkludert
- Drive aktivt arbeid, slik at nye løpere deltar på terminfestede løp

De enkelte komitemedlemmers arbeidsoppgaver

Leder:

- Komiteens øverste leder og medlem av avdelingsstyret
- Kalle inn til og lede møtene i komiteen. Skrive referat og sende det ut innen 1 uke etter møtet
- Kontakt med styret. Ansvar for økonomien. Oppfølging av budsjett
- Bestilling av nødvendige lokaler til trening / o-skole
- Sørge for at det blir utarbeidet detaljert årsplan / årshjul
- Oversikt premier til bruk i rekruttering
- Oversikt over brikkesett/hefter til bruk på nybegynnerkurs og oppbevaring av dette.

Treningsansvarlig

- Organisere ukentlig aktivitet for løpere 1 - 4 klasse (Leik og Mor-O).
- Legge ut informasjon om trening på facebook.

Oppmann/medieansvarlig:

- Aktiv kontakt med nye løpere for å få dem med på terminfestede løp
- *Ansvar for at telt og vimpel er med på alle løp.*
- Sette sammen stafettlag til Midt-norsk lagkonkurranse.
- Send ut informasjon om treninger og aktuelle løp til nye rekrutter (mail/sosiale medier etc)

O-skoleansvarlig

- Ansvarlig for gjennomføring av nybegynneropplæring
- Ansvarlig for påmelding, registrering og innkjøp til kurset
- *Organisere Verdens o-uke* og informere om mulige o-aktiviteter på skolene i Levanger.

Trimkomité

Leder: Jan Inge Jacobsen

Medlem/arr: Snorre Gudding

Medlem/arr: Jo Severin Matberg

Medlem/data: Øystein Brenna

Generelt:

- Arrangere Frol IL's turorientering O-Trampen
- Gi tilbud om sykkelorientering
- Markedsføre våre trimtilbud generelt og hos store arbeidsplasser. Vurdere tilbud om bedriftskonkurranser. Vurdere bruk ny teknologi for om mulig å nå nye grupper
- Tiltak for å få flere tur-o-deltager med i o-sjuern
- Arrangere avslutning/premieutdeling for deltakere O-Trampen

De enkelte komiteemedlemmers arbeidsoppgaver

Leder:

- Komiteens øverste leder og medlem av avdelingsstyret
- Kalle inn til og lede møtene i komiteen. Skrive referat og sende det ut innen 1 uke etter møtet
- Kontakt med styret. Ansvar for økonomien. Oppfølging av budsjett. Markedsføring.
- Hovedansvarlig for planlegging og gjennomføring av O-Trampen og sykkelsturorientering.
- Utvikling av tilbudet
- Sørge for at det blir utarbeidet detaljert årsplan/årshjul

Dataansvarlig:

- Ajourføre kartoteket. Føre oversikt over deltagerne og hvilke merkekrav de har oppnådd. Lage diplomer. Ta i bruk ny teknologi for registrering av deltagere og evt. hvilke poster de har besøkt.
- Delta i komiteens arbeidsoppgaver med planlegging og gjennomføring av O-Trampen og sykkelsturorientering.

Arrangement:

- Ansvarlig for åpningsdag, kaffepost, avslutningskveld.
- Delta i komiteens arbeidsoppgaver med planlegging og gjennomføring av O-Trampen og sykkelsturorientering.

Medlemmer:

- Delta i komiteens arbeidsoppgaver med planlegging og gjennomføring av O-Trampen og sykkelkulturorientering.

Teknisk komité

Leder/arrangementsansvarlig:	Odd Anders Alstad
Kartansvarlig:	Lars S. Skjeset
Materialforvalter:	Kjell-Inge Munkeby
Dataansvarlig:	Hans Lund

Generelt:

- Ansvarlig alle arrangement i avdelingen (unntatt NM og andre nasjonale løp)
- Lage forslag til terminliste for o-sjuer og Bygdakamp som vedtas i styret i februar
- Søke om terminfestede løp innen fristen
- Oppnevne hovedfunksjonærer til alle arrangement
- Anskaffelse, vedlikehold og forsvarlig lagring av alt arrangements utstyr
- Utvikling av arrangementene. Ta i bruk ny teknologi
 - Gjøre o-sjuern mere attraktiv. Tilbud til nye grupper
 - Vi skal være en klubb som er kjent for god kvalitet på våre løp
- Kursing av arrangører. Viktig å lære opp nye personer som behersker både tidtaking og andre funksjoner.
- Publisere artikler på hjemmesiden i forkant og etterkant av alle løp.
- Ansvarlig vedlikehold og nyutgivelse av kart i henhold til vedtatt kartplan
- Fordeling av terreng / samlingsplasser i samarbeid med arrangementskomitéen
- Printing av nødvendig antall kart m/løyper for alle arrangement og treninger
 - Viktig at det innarbeides gode rutiner blant løypeleggere slik at printansvarlig får tilstrekkelig med tid til å gjøre jobben
- Opplæring av synfarere, rentegnere og løypeleggere (bruk av o-cad)
- Søke om spillemidler til prosjekt som gir rett til støtte

De enkelte komitemedlemmers arbeidsoppgaver

Leder og arrangementsansvarlig

- Komiteens leder og medlem av avdelingsstyret
- Kalle inn til og lede møtene i komiteen. Skrive referat og sende det ut innen 1 uke etter møtet
- Kontakt med styret. Ansvar for økonomien. Oppfølging av budsjett.
- Oppnevning av hovedfunksjonærer for alle løp
- Fordeling av terreng / samlingsplasser i samarbeid med kartansvarlig
- Utvikling av arrangementene
- Arrangere årlig samling av alle o-sjuer/BK arrangører / løypeleggere i mars

Kartansvarlig:

- Sørge for at det blir utarbeidet detaljert årsplan / årshjul
- Ansvarlig for drift, vedlikehold og nytegning av kart.
- Ansvarlig for sikker lagring av OCAD originaler og oppgradering av originalfiler.
- Opplæring av synfarere, rentegnere og løypeleggere

Materialforvalter

- Ansvarlig for lagets arrangementsmateriell unntatt tidtaker / resultat-systemer
- Ha oversikt over hvor alt utstyr befinner seg til enhver tid.
- Følge med beholdning av forbruksvarer og bestille nytt i god tid
- Holde utstyr og lageret i orden
- I samarbeid med komitéleder, anskaffe nytt utstyr

Dataansvarlig:

- Anskaffelse og vedlikehold av nødvendig tidtaker / resultat-systemer
- Opplæring av personer som skal bruke utstyret
- Resultat og rankingføring o-sjueren
 - Ansvarlig for at resultater blir lagt ut på nett senest dagen etter løpet
 - Sørge for at resultatlistene blir sendt til avisen så raskt som mulig etter kretsløp