



Frivillighet Og Arrangement

Arbeidsinnstrukser til ulike roller
under arrangement
i regi av
Leira Idrettslag



Innholdsfortegnelse

Rolle - Arrangementsansvarlig	3
🇳🇴 Rollebeskrivelse: Arrangementsansvarlig – Leira IL Håndball	3
Hovedoppgaver:.....	3
Rapportering:.....	4
Rolle - Innkjøpsansvarlig.....	5
Hovedansvarsområder:.....	5
Rolle - Kioskvakt.....	6
Før kiosken åpner.....	6
Under arrangementet	6
Etter arrangementet	6
Viktig å huske	7
Rolle - Fair Play-ansvarlig.....	8
🏆 Rollebeskrivelse: Fair Play-ansvarlig – Leira IL Håndball	8
Hovedoppgaver:.....	8
Rapportering:.....	9
Rolle - Speaker	10
🎤 Rollebeskrivelse: Speaker – Leira IL Håndball	10
Hovedoppgaver:.....	10
Andre ansvarsområder:	11
Ønskede egenskaper:.....	11
Rolle - Håndball LIVE-fører	12
📺 Rollebeskrivelse: Håndball LIVE-fører – Leira IL Håndball	12
Hovedoppgaver:.....	12
Krav og anbefalinger:	13
👤 Rollebeskrivelse: Tavlefører – Leira IL Håndball.....	14
👤 Rollebeskrivelse: Tavlefører – Leira IL Håndball.....	14
Hovedoppgaver:.....	14
Krav og anbefalinger:	15



Rolle - Arrangementsansvarlig

Rollebeskrivelse: Arrangementsansvarlig – Leira IL Håndball

Formål med rollen:

Arrangementsansvarlig har det overordnede ansvaret for planlegging og gjennomføring av hjemmearrangementer i regi av Leira IL Håndball. Rollen sikrer at kampene gjennomføres i tråd med klubbens retningslinjer og verdier, og at alle praktiske forhold er ivaretatt. Arrangementsansvarlig kan være den valgte foreldrekontakten

Hovedoppgaver:

Før arrangement:

- Planlegge gjennomføringen av arrangementet i samarbeid med lagleder og støtteapparat.
- Kontakte **Nord-Aurdal Ungdomsskole – tlf: 61356700** for å:
 - Bekrefte arrangementet
 - Avtale når dørene ved inngangen til hallen skal låses opp og låses igjen
 - Avklare behov for antall bord og stoler, og hvor disse kan hentes
- Sørge for at det er bemanning i:
 - **Sekretariatet** (minimum to personer)
 - **Kiosken** (tilstrekkelig antall personer)
 - **Fair Play-ansvarlig** er utpekt og informert
 - **Tildelt rolle** informeres om i Spond i god tid før arrangementet
- Ha oversikt over tilgjengelige garderober og fordele disse ved behov.
- Henge opp **Verdiløfte-plakater** ved kiosken, på tribunen og i garderobene som brukes.
- **Klargjøre banen:**
 - Sette opp mål og innbytterbenker
 - Senke tverrliggerne ved behov (for minihåndball eller yngre aldersklasser)
- **Sette seg godt inn i branninstruksen** for hallen før arrangementet.





- **Kontakte VA-vakten i Nord-Aurdal kommune på tlf: 95881336**, ved uforutsette situasjoner under arrangement.
- Vurdere og tilrettelegge for eventuelle aktiviteter før kamp (f.eks. innløp, musikk og speaker).

Under arrangement:

- Sikre at alle funksjoner er bemannet og fungerer som planlagt.
- Være kontaktpunkt for dommere, motstanderlag og publikum ved spørsmål eller behov.
- Følge med på gjennomføringen og håndtere eventuelle avvik.
- Ha dialog med Fair Play-ansvarlig og følge opp eventuelle observasjoner.
- Ha et **godt samarbeid med speaker** for å sikre god informasjon og stemning i hallen.

Etter arrangement:

- Sørge for opprydding og at utstyr settes tilbake på plass.
- Evaluere gjennomføringen og notere eventuelle forbedringspunkter.
- Rapportere eventuelle hendelser eller behov videre til klubbens leder.

Rapportering:

Fair Play-ansvarlig rapporterer til arrangementsansvarlig. Arrangementsansvarlig rapporterer videre til klubbens innkjøpsansvarlig eller styret ved behov.

Ønskede egenskaper:

- Strukturert og løsningsorientert
 - Gode samarbeidsevner
 - Evne til å holde oversikt og ta raske avgjørelser
 - Positiv og inkluderende holdning
-





Rolle - Innkjøpsansvarlig

Formål med rollen:

Innkjøpsansvarlig har en sentral rolle i å sikre at alle arrangementer i regi av Leira IL Håndball gjennomføres med god kvalitet og forutsigbarhet, spesielt med tanke på kioskdirft og praktisk tilrettelegging. Rollen er ideell for en engasjert foresatt som ønsker å bidra til klubbens fellesskap.

Hovedansvarsområder:

- **Innkjøp og lagerstyring:**
 - Ansvar for innkjøp og supplering av kioskvarer gjennom hele sesongen.
 - Holde oversikt over lagerbeholdning og sørge for at nødvendige varer er tilgjengelige.
 - Utlevere kiosk- og arrangementsutstyr til arrangementansvarlig for gjeldende lag.
 - **Kioskdirft:**
 - Utarbeide og vedlikeholde klubbens kioskinstruks.
 - Utforme og oppdatere meny og Vipps-plakater til kiosken.
 - Sørge for at kiosken er økonomisk bærekraftig og godt organisert.
 - **Økonomi og rapportering:**
 - Ansvarlig for overføring av bilag og oppgjør til kasserer.
 - Sikre økonomisk oversikt og ansvarlighet i forbindelse med arrangementer.
 - **Arrangement:**
 - Sørge for at alle lag har nødvendig kompetanse for å gjennomføre god kioskdirft ved hjemmekamper og ved andre arrangementer i regi av Leira IL.
 - Samarbeide godt med arrangementsansvarlig fra gjeldende lag i forkant og i etterkant av arrangement
 - Planlegge og følge opp gjennomføringen av arrangementer.
-



Rolle - Kioskvakt

Velkommen som kioskvakt!

Din innsats er med på å skape en hyggelig ramme rundt kampene våre – både for publikum, spillere og støtteapparat. Her er en enkel oversikt over hva du skal gjøre før, under og etter vakten.

Før kiosken åpner

- Møt opp i god tid før første kamp (minst 1 time før arrangementet starter).
 - Kassene med utstyr og kioskvarer er plassert fra innkjøpsansvarlig i Leira IL sitt rom i hallen. Arrangementsansvarlig har nøkkel til rommet
 - Sett frem varer, meny og Vipps-plakater.
 - Kontroller vekslekassa for at det er nok vekslpengen
 - Sjekk at betaling via Vipps fungerer.
-

Under arrangementet

- Vær blid og imøtekomende – du er klubbens ansikt utad!
 - Hold kiosken ryddig og oversiktlig.
 - Følg med på salget og fyll på varer ved behov.
 - Blir varer utsolgt, kan arrangementsansvarlig fjerne varen(e) fra Vipps-menyen
 - Hjelp til med å holde orden i hallområdet ved behov.
 - Noter gjerne hva som selger godt og hva som eventuelt mangler.
-

Etter arrangementet

- Rydd og vask over benker og utstyr.
 - Kast søppel og sett på plass varer og utstyr i Leira IL sitt rom.
 - Lever vekslekassa til arrangementsansvarlig.
 - Gi beskjed om det er behov for påfyll av varer eller annet utstyr.
-



Viktig å huske

- All betaling skjer via **Vipps** (nummer #899223).
- Vær nøye med **hygiene** – bruk hansker ved håndtering av mat.
- Ved spørsmål, kontakt arrangementsansvarlig.



Rolle - Fair Play-ansvarlig

 Rollebeskrivelse: Fair Play-ansvarlig – Leira IL Håndball

Formål med rollen:

Fair Play-ansvarlig skal bidra til at hjemmekamper i regi av Leira IL Håndball gjennomføres i tråd med håndballens verdier: begeistring, respekt, innsatsvilje og Fair Play. Rollen er viktig for å skape trygge og positive rammer for alle deltakere og publikum.

[Les hva NHF forventer av en Fair Play-Vert](#)

Hovedoppgaver:

Før kamp:

- Ønske dommere og trenere (og eventuelt en spiller fra hvert lag) velkommen til kamp.
- Invitere til en kort samtale på banen før kampstart for å fremme god stemning og Fair Play.
- Minne sekretariatet på å spille av lydfil med Fair Play-budskap eller sørge for at speaker leser opp Fair Play-teksten.

Under kamp:

- Være godt synlig i hallen og på tribuneområdet, iført Fair Play-vest.
- Minne publikum på at det ikke er tillatt å filme eller fotografere barn under 18 år uten samtykke.
- Følge med på publikums oppførsel og gripe inn ved uønsket adferd, med henvisning til Fair Play og foreldrevettregler.
- Ha særlig oppmerksomhet på eventuell negativ adferd mot dommere.

Etter kamp:

- Være synlig og tilgjengelig på banen.
 - Observere og håndtere eventuell uønsket adferd, spesielt rettet mot dommere.
 - Rapportere eventuelle hendelser som bryter med Fair Play til arrangementsansvarlig.
-



Rapportering:

Fair Play-ansvarlig rapporterer til arrangementsansvarlig for det aktuelle arrangementet.

Ønskede egenskaper:

- Trygg og tydelig i kommunikasjon
 - Positiv og inkluderende holdning
 - Evne til å håndtere konflikter på en rolig og respektfull måte
 - Kjenner til, eller er villig til å sette seg inn i, håndballens verdigrunnlag
-



Rolle - Speaker

Rollebeskrivelse: Speaker – Leira IL Håndball

Formål med rollen:

Speakerens rolle er å bidra til en positiv, inkluderende og informativ ramme rundt hjemmearrangementer i regi av Leira IL Håndball. Speaker skal formidle informasjon på en tydelig og engasjerende måte, og bidra til å løfte stemningen i hallen – i tråd med **Norges Håndballforbunds verdiløfte**: *Begeistring, Respekt, Innsatsvilje og Fair Play*.

Speaker skal også være kjent med og opptre i samsvar med [Vettregler for håndballfamilien](#).

Hovedoppgaver:

Før kampen:

- Sørg for at lydanlegget fungerer.
- Klargjør Ipad med musikk og målmusikk.
- Ønske publikum velkommen til hallen
- **Spille av lydfil med Fair Play-budskap før kampstart. Budskapet skal være:**

***"Kjære alle håndballvenner!

Håndball skal være gøy, og er en idrett for alle.

Derfor er vi opptatt av Fair Play. Vi ber dere støtte laget deres på en fair og sporty måte, og vise en positiv holdning ovenfor alle deltakere, dommere og de andre i publikum.

Ha en fantastisk dag i hallen!***

- **Presentere:**
 - Hvilke lag som spiller
 - Hva kampen gjelder (f.eks. hvilken serie eller turnering)
 - Navn på spillere og ledere for begge lag
 - Navn på dommere og deres klubbtilhørighet
- **I Aktivitetsserien og Intersport 4'er:** Presentere lagene minst én gang.



Under kampen:

- Speaker kan vurdere å annonsere:
 - Målscorere med draktnummer og navn
 - Oppdatert stilling etter scoring
 - Eventuelle advarsler og utvisninger
 - Pauseresultat
- Spille musikk:
 - Etter scoringer (både hjemme og bortelag)
 - I pausen

Etter kampen:

- Kunngjøre sluttresultatet.
 - Takke lagene og dommerne for kampen.
 - Ønske publikum velkommen tilbake ved neste anledning.
-

Andre ansvarsområder:

- Ha **godt samarbeid med arrangementsansvarlig** for å sikre flyt og koordinering.
 - Ha **godt samarbeid med tavlefører og Live-fører**
 - Sørge for at all kommunikasjon er i tråd med klubbens og NHF sine verdier og retningslinjer.
-

Ønskede egenskaper:

- Positiv og inkluderende fremtoning
 - Evne til å holde oversikt og følge kampbildet
 - Teknisk forståelse for bruk av lydanlegg og musikkavspilling
-



Rolle - Håndball LIVE-fører

📱 Rollebeskrivelse: Håndball LIVE-fører – Leira IL Håndball

Formål med rollen:

LIVE-fører har ansvar for å registrere kamphendelser digitalt i Håndball LIVE-systemet under klubbens hjemmekamper. Dette gir publikum, trenere og spillere tilgang til oppdatert kampinformasjon i sanntid via nettsiden og appen *Min Håndball*.

[Håndball Live | handball.no](https://handball.no)

Hovedoppgaver:

Før kampen:

- Logge inn i **LIVE-admin** med klubbens bruker eller personlig bruker med riktig tilgang.
- Velge riktig kamp og kontrollere at lagoppstillinger, dommere og kampdetaljer er korrekte.
- **Sørge for at trener for både hjemme- og bortelaget signerer sin kamptropp** digitalt før kampstart.
- Sørge for at kampuret i hallen er synkronisert med LIVE-systemet.
- Ha dialog med sekretariatet og dommerne for å sikre felles forståelse av kampstart og rutiner.

Under kampen:

- Registrere følgende hendelser fortløpende:
 - **Mål** (med spillerens nummer og navn)
 - **Advarsler, utvisninger og diskvalifikasjoner**
 - **Timeouter**
 - **Pauseresultat og sluttresultat**
- Holde LIVE-oppdateringen så tett opp mot sanntid som mulig.
- Samarbeide tett med tidtaker og sekretær for å sikre korrektføring.

Etter kampen:

- Kontrollere at alle hendelser er korrekt registrert.
- Bekrefte og sende inn den digitale kamprapporten.



- Informere dommerne dersom det er behov for å signere digitalt.
-

Krav og anbefalinger:

- Må ha grunnleggende digital kompetanse og være komfortabel med å bruke PC/nettbrett.
 - Bør ha satt seg godt inn i [brukerveiledningen for Håndball LIVE](#).
 - Må være nøyaktig, følge med på spillet og kunne håndtere stress i kampens hete.
 - Bør møte opp i god tid før kampstart for å gjøre nødvendige forberedelser.
-



Rollebeskrivelse: Tavlefører – Leira IL Håndball

Rollebeskrivelse: Tavlefører – Leira IL Håndball

Formål med rollen:

Tavlefører har ansvar for å betjene resultattavla og kampuret under hjemmearrangementer i Valdreshallen. Rollen er viktig for å sikre korrekt tidtaking, målregistrering og håndtering av kampens tekniske forløp i tråd med dommerens signaler og kampens regler.

Hovedoppgaver:

Før kampen – Klargjøre tavla:

1. Trykk **Ny periode / Avslutt kamp**
2. Gå til **Sportinnstillinger → Håndball**
3. Still inn **periodetid** etter aldersklasse:
 - 6 år: trykk inn **10**, trykk **OK**
 - 7–8 år: trykk inn **15**, trykk **OK**
 - J11: trykk inn **15**, trykk **OK**
 - J/G12: trykk inn **20**, trykk **OK**
 - J16: trykk inn **25**, trykk **OK**
4. Still inn **pausetid**:
 - J11: trykk inn **5**, trykk **OK**
 - J/G12 og J16: trykk inn **10**, trykk **OK**
5. Trykk **OK** og bekreft med **OK**
6. Kontroller at **Räkneriktning** står på **“Opp”**
7. Test at klokka og lydsignal fungerer
8. Samarbeid med sekretariat og dommere for å sikre felles forståelse av kampstart og rutiner



Under kampen:

- Start og stopp klokka på dommerens signal
 - Registrer mål med +/-knappene
 - Håndter:
 - **2-minutters utvisninger** (H/G) – trykk “Utvisning”, deretter “Start”
 - **Time-outs** (H/G) – trykk “Time-out”, nedtelling og signal skjer automatisk
 - Start 2. omgang etter pause
 - Avslutt kampen og klargjør tavla for neste kamp
-

Etter kampen:

- Trykk **Ny periode / Avslutt kamp**
 - Trykk **Ny match** og bekreft med **OK**
 - Sørg for at tavla er nullstilt og klar til neste kamp
-

Krav og anbefalinger:

- Må være trygg på bruk av tavle og klokke
 - Må kunne følge med på spillet og reagere raskt på dommerens signaler
 - Bør ha satt seg inn i klubbens bruksanvisning for tavla i Valdreshallen
 - Må møte opp i god tid før kampstart
-

Ønskede egenskaper:

- Nøyaktig og oppmerksom
 - Rolig under press
 - Samarbeidsvillig og serviceinnstilt
-