



Til

Kalandseid IL - Hovedstyret

Dato: 31/01 2021

## Daglig Leder

### Årsmelding Daglig Leder:

Erik Tonheim var i perioden 1.januar – 31.oktober 2021 ansatt som daglig leder i stillingsstørrelsen 100%. DL har hatt kontortid mandag – torsdag kl.09.00-17.00  
Arbeid utover denne tiden har vært avspasert i skolens ferier.

### OPPGAVER IVARETATT GJENNOM ÅRET 2021

#### SPONSORARBEID

Registrerte sponsorer for hovedlaget i 2021er: Høyt&Lavt Bergen, Hordaland Malerservice, Peppes Pizza, Fanaposten, Inventum, Protector Skilt AS, Glassmester Helge Austevoll AS , Nesttun Trafikkskole, Sport Norge, KIWI, Renta, Macron og Lagunen.  
Sponsorer for Håndballgruppen er: Bydrift og Gravferdshjelpen.  
Sponsorer for Fotballgruppen er: Gjesdal Aluminium og Skapelig Bygg  
Alle sponsorer faktureres i Visma Eeaccounting av DL og innbetalinger føres mot gruppene de tilhører.

#### TILSKUDDSORDNINGER OG GAVEMIDLER

DL har sendt inn søknader på tilskuddsordninger og gavemidler.  
Noen grupper og lag har også selv søkt på tilskudds- og gavemiddelordninger i 2021, i samråd med Daglig Leder.  
Daglig leder har levert rapporter på bruken av midlene, der dette stilles krav om.

#### ADMINISTRATIVE OPPGAVER

Betalingsadministrasjon overfor regnskapsfører og gruppeledere.  
Fakturering av sponsorer og leietakere.  
Intern fordeling av post og informasjon fra hovedorganisasjoner og offentlige etater  
Gjennomført medarbeidersamtale med klubbkoordinator.  
Klubbkoordinator og DL har oppfølging av klubbens hjemmesider og FB-sider og info.skriv/nyhetsbrev til medlemmene.  
Utlevering av bekreftelser for søknad om politiattester. HMS ansvarlig og Politiattestansvarlig.  
Driftsmessig oppfølging overfor samarbeidsklubber, idrettskrets, idrettsråd og kommune.  
Økonomiadministrasjon og ansvar for gjennomføring av FIFA-påske cup, Tine Fotballskole, Stolpejakten Bergen Sør, vertskapsavtale for vakthold i KIL hallen og Åpen hall



Regnskapsrapportering og budsjettarbeid.

Oppfølging av skole, bestilling av utstyr og møter med skoleledelsen.

#### **OPPGAVER DELEGERT AV HOVEDSTYRET**

Ansvar for smitteverntiltak pga. Covid, smittesporing og innkjøp av smittevernprodukter.

Koordinere vaktholdet i Hallen, og utarbeidelse av turnus for dette.

Låne/leieavtaler for Hallen har vært stengt pga. Covid.

Administrasjon av Åpen Hall og MEGA Basistrening.

Vedlikeholdsansvar for anlegget og besørge utbedringer etter behov.

Kontaktperson mot håndverkere og fungere som byggeleder.

Utvikle klubb-butikk og organisering av trenerpakker med klær fra Macron i samarbeid med Klubbkoordinator.

Innkalle og lede styremøter.

Delta på møter med Stiftelsen KIL hallen og Bergen Kommune på vegne av KIL ang. Leieavtale og kontrakter.

Representere KIL på seminarer ,kurs og møter.

Delta på DL møter i Idrett Bergen sør.

#### **PERSONALADMINISTRATIVE OPPGAVER**

Rekruttering av ny klubbkoordinatorkoordinator og aktivitetsleder.

Opplæring og fortløpende veiledning av klubbkoordinator og aktivitetsleder.

Medarbeidersamtale med klubbkoordinator. Oppfølging av ansatte og lønnsutbetalinger.

Kontaktperson mot ny regnskapsfører, revisor, forsikring, banker og det offentlige.

Ansvarlig før søknader om tilskuddsmidler. Ansvarlig for IT.

Veiledning av instruktører Aktiv sommer, Åpen Hall og MEGA Basistrening og delta på møter.

#### **OPPGAVER OVERFOR GRUPPENE**

##### **GENERELT:**

Koordinering av bestillinger hos utstysleverandør for alle grupper + hovedstyret

Tilretteleggelse for gruppenes faste dugnadsoppgaver

##### **FOTBALL:**

KIL-CUP –søknad tilskuddsmidler og delta i planlegging og gjennomføring.

Tine Fotballskole – Lede organisering, administrasjon, påmeldings- og økonomiansvarlig

Opplæring og veiledning av gruppeleder. Fakturering av sponsorer og utarbeidelse av treneravtaler og lønnsutbetalinger.

##### **HÅNDBALL:**

Møte for avklaring av økonomi. Fakturering av sponsorer.

Veiledning på rutiner, ansvar og oppgaver. Utarbeidelse av Treneravtaler og lønnsutbetalinger.

**INNEBANDY:**

Veiledning av gruppeleder på rutiner, ansvar og oppgaver. Utarbeidelse av Treneravtaler og lønnsutbetalinger.

**TURN:**

Veiledning av gruppeleder på rutiner, ansvar og oppgaver  
Utarbeidelse av Treneravtaler og lønnsutbetalinger.

**FRIIDRETT:**

Veiledning av gruppeleder på rutiner, ansvar og oppgaver.  
Administrasjon tilknyttet Kaland Løpskarusell og bidra på gjennomføring.

**OPPGAVER FOR STIFTELSEN KIL-HALLEN**

Delta på møter ang. Salg av eiendommer til Bergen kommune og forhandle frem en god avtale. Avslutte/overføre avtaler med Forsikring og Telenor m.fl. i forbindelse med salg.  
Daglig oppfølging av teknisk personell, leietakere og øvrige brukere i hallen.  
Referent styremøter Stiftelsen.  
Kontakt mot Vangdal regnskap på vegne av Stiftelsen KIL hallen.

**MØTEVIRKSOMHET**

Hovedstyremøter; Innkalling, saksforberedelse og deltakelse  
Lagunen Fotballfest – Komitemøter og reforhandling sponsoravtaler.  
Sædalen IL; møter for oppfølging av samarbeidsavtalen og TINE Fotballskole  
Idrett Bergen Sør; Daglig leder møter, møter ang. drift av MEGA basistrening og årsmøte  
Hordaland Idrettskrets; møter tilknyttet «Trygg på trening» og samordning av tilbud for barn med spesielle behov.  
Bergen Kommune; Møter ang. drift av Åpen Hall og vedlikeholdsoppgaver.