## **Handlingsplan for (klubb): Eksempel HKÅr: 202x**

Denne handlingsplanen skal være et styringsverktøy for styret og daglig ledelse, samt den som er ansvarlig for det enkelte hovedområde i planen, på et overordnet nivå. Planen skal ha sammenheng med vedtatt budsjett og andre beslutninger om klubbens utvikling. Handlingsplanen skal ha en tidsramme på 1-ett år og sendes NHF/ELN ved årlig oppdatering, samt oppdateres ifm. rapporteringer. I tillegg til denne overordnete planen kan den enkelte ansvarlige (/det enkelte område) ha mer detaljerte tiltaksplaner som ikke skal sendes NHF/ELN.

Denne handlingsplanen er laget som et tenkt eksempel med forslag til noen aktuelle områder og mål som kan være aktuelle for en håndballklubb.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hoved-område | Delområde | Mål/milepæl | Hva skal gjøres og hvordan gjennomføres | Når  | Hvem er ansvarlig | Resultat av tiltaket |
| *Inntekter* | Sponsorinnt. | Øke inntektene med 20% | Liste med mulige sponsorer. Besøke 4 i uken. | Løpende | Daglig leder | Per 30.6.: Økt med 7%. |
| Tilskuere | Øket markedsføring i nærmiljøet. Kontakt med Andre håndball-klubber. Aktivitet for publikum før kamp. | Øke publikum med 10 %, inntektene med 15 %. Øket markedsføring i nærmiljøet. Kontakt med andre håndballklubber. Aktivitet for publikum før kamp.30.06.31.12.MS | Løpende | Markeds-ansvarlig | Per 30.6.: Økt antall med 5%, inntekter med 10%. |
| Håndballskole | … | To håndballskoler | … | … | … |
| Dugnader | … | … | … | … | … |
| Lodd/auksjon/ andre aktiviteter | … | .. | … | … | … |
| *Økonomi* | Styring | Kontroll med inntekter/kostn.  | Gjennomgå regnskap og budsjett/prognose | Innen 10. i påfølgende måned | Økonomi-ansvarlig | … |
| Styring | Alltid ajour med skatt, mva, forsikringer. | Følge opp skattetrekk og rettidig innbetaling av skatt, mva og arbeidsgiveravgif | Ved forfall | Økonomi-ansvarlig | … |
| Budsjettering | Budsjett og handlingsplan skal ha sammenheng  | Utvikle budsjett og handlingsplan med involvering av ansvarlige  | 01.11.- 20.12. | Daglig leder | … |
| *Organisasjon* | Markeds-ansvarlig | Ansette markeds-ansvarlig i 100% stilling | Rekruttere | 30.4. | Daglig leder | … |
| Organisering med roller og ansvar | Utvikle en organisering med tydelige roller og ansvar | Gjennomgå dagens organisasjon og organisering. Vurdere nye mulige løsninger i samarbeid internt. Beslutte og iverksette | 28.2. | Styret | … |
| Ledelse og daglig drift | Profesjonalisert med tydelighet. | Utvikle lederkompetanse med gode verktøy for plan, gjennomføring og oppfølging | Løpende | Styret | … |
| Styret | Utvikle tydelige arbeidsrammer for styret og daglig leder. Tydelig strategisk og løpende styrearbeid. Ha full oversikt over klubbens økonomi og drift | Lage styringsdokumenter for styret og daglig ledelse, og operasjonalisere dette. Etablere et strategisk og overordnet blikk på alt arbeid i styret. Alle styremøter skal ha en forberedt agenda med protokoller som er retningsgivende for operativt arbeid. Gjennomgå rapportering fra økonomi og drift | 31.03. Månedlig | StyrelederStyreleder | …… |
| Frivillige | Øke antall frivillige som bidrar på kampene | Vervekampanje | Før sesongstart | Arrangementsansvarlig | … |
| *Sport* | Trenere og støtteapparat | Sikre kapasitet og kompetanse. Sikre at sportslig apparat har adferd iht klubbens regler. | Delta i fora som gir faglig påfyll. Sette seg inn i klubbens krav til adferd, og følge opp dette også overfor spillere. Følge opp spillerne vedr doping | Løpende | Sportslig leder | … |
| Rekruttering nye spillere | … | … | … | Sportslig leder | … |
| *Arena* | Publikums-fasiliteter | … | … | … | … | … |
| Serveringsareal | … | … | … | … | … |
| Storskjerm | … | … | … | … | … |
| *Rapportering* | Rapportering ELN | Rettidig og komplett rapportering hver gang | Starte rapportering i god tid. Planlegge, innhente regnskapstall, avsjekke med styret… | Ved rapporteringsfrist | Daglig leder | … |
| Annen rapportering  | … | … | … | … | … |