

Veileder til elitelisensreglement

Versjon 4.0. November 2020

Innhold

Veileder til elitelisensreglement.....	1
1. Formål og hjemmel	2
2. Omfang og varighet	2
3. Generelle bestemmelser.....	2
4 Organisasjon	3
5 Økonomi	5
6 Arena.....	6
7. Søknadsprosedyre, årlig oppdatering og periodisk rapportering/oppfølging.....	7
8. Konsekvensmatrisen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9. Vedlegg	7

1. Formål og hjemmel

Ad 1.3: Forbundsstyret vedtok endringer i reglementet den 28.9.2020. Regelendringene trer i kraft fra og med 1.1.2021 med virkning for tildeling av kategori første gang for sesongen 2020/21.

Ad 1.7: Konfidensialiteten gjelder overfor tredjeperson (se unntak) og betyr at dersom noen skal bistå klubben i ulike sammenheng, må klubben enten selv overgi nødvendig informasjon eller skriftlig gi ELN tillatelse til dette. Dette gjelder også bistand fra regionalt nivå eller organisasjonsledd i NIF.

2. Omfang og varighet

Ad 2.2: Ved lisenstildelingen kan denne gis uten anmerkninger eller med anmerkninger som kan ha ulike konsekvenser. Anmerkninger og konsekvenser kan endre seg i løpet av lisenstiden ifm rapporteringstidspunkt.

Klubber som rykker opp fra 2. divisjon til 1. divisjon vil etter søknad få gitt elitelicens i en av de tre kategoriene med de konsekvenser dette medfører.

3. Generelle bestemmelser

Ad 3.1: Det er klubbens plikt å sette seg inn i de lover og regler som gjelder for norsk håndball generelt og spesielt for de to øverste divisjonene.

Dette omfatter dokumenter som;

Protokoll fra Håndballting, NHF's strategiplan, Protokoller fra Forbundsstyret og beslutninger fra Appellkomiteen.

Link til protokoller: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/om-oss/organisasjon/protokoller/>

Link til strategiplan: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/om-oss/strategiplan/>

Gjeldende lover og reglement som omfatter eliteserien og 1. divisjon; Se NHF's hjemmeside under «Praktisk info»: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/lover-og-regler/lover-og-bestemmelser/> Dokumentet «Bestemmelser for Eliteserien, 1. divisjon, 2. divisjon og NM» inneholder en sammenstilling av ett utvalg bestemmelser som er gjeldende spesielt for dette nivået.

NHF Adm. vil på forespørsel være behjelpelig, slik at klubben finner frem til relevant informasjon.

Ad 3.2: Et eventuelt nedrykk blir kun effektivt før ny sesong. Et nedrykk ift det nivået klubben/laget er sportslig kvalifisert for, kan eksemplifiseres slik; A) En klubb som er blant de 8 øverste i divisjonen, vil rykke ned én divisjon. B) En klubb som er på plass 9 og lavere i eliteserien, vil rykke ned én divisjon, selv om de kun er/blir kvalifisert for 1. divisjon. Dette fordi

det ikke er ønske om å straffe en klubb med dobbelt nedrykk. C) En klubb som er kvalifisert opprykk fra 1. divisjon til eliteserien vil ikke få dette opprykket.

4 Organisasjon

NHF mener at det er avgjørende for etablering og utvikling av en solid klubb med god drift og økonomistyring, samt målrettet og langsiktig utvikling, at klubben har en velfungerende organisasjon.

God organisering, styring og ledelse vil gi inspirasjon internt i klubben og bidra til at medlemmer er villig til å yte både på og utenfor banen. En velfungerende klubb med tydelige mål på kort og lang sikt vil også lettere tiltrekke seg samarbeidspartnere.

For å få dette til, er det viktig for klubben å etablere en kultur og adferd som inspirerer, og som bidrar til at alle i klubben trekker i samme retning for å nå målene på kort og lang sikt.

Det er ikke alltid alt vil «gå på skinner». Når uventede avvik skjer, er det viktig at klubben tar umiddelbart tak i avviket og korrigerer dette så raskt som mulig, og på en måte som bidrar til at det ikke skjer igjen. Jo raskere tiltak iverksettes, jo raskere kommer klubben tilbake på riktig spor.

For en del dokumenter vises til hjemmesiden www.klubbpakka.no

Det vises også til «Klubbguiden» på NIFs hjemmesider:

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbutvikling/verktoy/>

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/veiledere/>

Klubben har en selvstendig plikt til å iverksette tiltak på eventuelle avvik fra alle punkter i dette reglementet umiddelbart. Klubbens tiltak vil vektlegges ved oppfølging i forbindelse med rapportering.

Følgende verv og funksjoner skal registreres/meldes inn:

- ✓ Styret og administrasjon
- ✓ Politiattestansvarlig
- ✓ Hovedtrener elite

Ad 4.1.2: «Slik gjør vi det her» betyr at klubben skal beskrive hvilke krav den har til alle som representerer klubben hva angår holdninger og adferd (hvordan vi oppfører oss og gjør ting i klubben), både innad i klubben og overfor omverden, både på og utenfor banen.

*Utdypes mer med eksempler på «slik gjør vi det».

Ad 4.2.1: Ulike instruks;

- ✓ Instruks for styret; jfr hjemmesiden www.klubbpakka.no
 - Se også artikkel for mer informasjon om styrets ansvar i organisasjoner:
<https://www.duo.uio.no/bitstream/handle/10852/35025/144755.pdf?sequence=1>
- ✓ Instruks for daglig ledelse; jfr www.klubbpakka.no
- ✓ Instruks for sportslig ledelse; jfr www.klubbpakka.no
- ✓ Instruks for arrangementsansvarlig; jfr www.klubbpakka.no
- ✓ Ett fungerende dokumentstyringssystem/mappebasert arkiv;
 - Systemet må tilpasses den enkelte klubbs behov og holdes enkelt og oversiktlig. Systemet skal gi dagens ledelse og kommende ledere mulighet til å få kunnskap om

klubbens drift i tilbakeblikk og klubbens utviklingsplaner.

Innholdet skal gi oversikt over klubbens dokumentasjon, herunder; Alle årsmøtedokumenter, protokoller fra styremøter, organisasjonsplan og organisering av klubben, instruks for ansatte og frivillige, referater fra interne møter, regnskap og budsjett, planer med resultater fra ulike områder av klubbens drift, ansettelsesavtaler, kontrakter med samarbeidspartnere, referater fra eksterne møter og annen relevant dokumentasjon ift klubbens historikk og fremtid.

- Systemet må ha nødvendig sikring av personopplysninger iht gjeldende norsk lov, slik at kun gitte funksjoner har tilgang.

Ad 4.2.2:

Dersom klubben har tilstrekkelige økonomiske ressurser, er det en fordel med en fulltids kompetanse som kan vie hele sin tid til klubbens ledelse, organisering, drift og utvikling.

- ✓ Oversikt over spillere med profesjonell og/eller semiprofesjonell kontrakt skal til enhver tid holdes oppdatert i EHF Family. Manglende oppdatering kan medføre tap av krav om eventuelt kompensasjon ved overgang.
- ✓ **Alle ansatte** skal ha ansettelsesavtaler som minimum tilfredsstillende de krav til ansettelsesavtale som er gitt i Arbeidsmiljøloven. Vi anbefaler at NHFs Standardkontrakter benyttes. Se www.klubbpakka.no og link: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/praktiske-verktoy/spillerkontrakter/>
- ✓ Spillere skal ha amatørkontrakt eller profesjonell kontrakt.
 - Amatørkontrakten skal minimum inneholde:
 - Avtaleperiode.
 - Avtalte plikter og rettigheter.
 - Avtalte betingelser knyttet til deltakelse på landslagsaktivitet.
 - Avtalte betingelser knyttet til overgang til andre klubber. (Det kan ikke avtales klausuler som strider mot NHFs bestemmelser.)
 - Beskrivelse for hvordan tvister skal behandles.
 - Profesjonell kontrakt skal minimum:
 - Tilfredsstillende Arbeidsmiljølovens krav til ansettelsesavtale.
 - Beskrive opplysning om yrkesskadeforsikring og andre forsikringer som er tegnet for spilleren (arbeidstakeren).
 - Beskrive opplysning om tjenestepensjonsordningen.
 - Beskrive avtalte betingelser knyttet til deltakelse på landslagsaktivitet.
 - Beskrive avtalte betingelser knyttet til overgang til andre klubber. (Det kan ikke avtales klausuler som strider mot NHFs bestemmelser.)
 - Beskrive håndtering av tvister.
- ✓ **Trenere** skal ha kontrakt minimum på lik linje med spillerne, jfr. Klubbpakka.no
- ✓ Klubben skal ha rutiner for lagring av dokumenter som både sikrer at GDPR reglene følges fullt ut og at informasjonsflyten i klubben fungerer godt.

Ad 4.3: Handlingsplan; se vedlegg for obligatorisk mal

En godt gjennomarbeidet handlingsplan er viktig for en styrt gjennomføring av virksomheten i klubben. Handlingsplanen skal være det verktøyet klubben benytter for å nå de målsatte resultatene for inneværende år/sesong.

For å få utarbeidet en god handlingsplan på funksjonsnivå er det viktig å involvere både ansatte, tillitsvalgte og frivillige nøkkelpersoner (med definert ansvar) i prosessen. At de som skal gjennomføre aktivitetene blir involvert, gir eierskap, ansvar og større vilje til innsats. En handlingsplan skal omfatte alle klubbens aktivitetsområder.

Det er viktig at klubbens styre og ledelse har en overordnet handlingsplan som viser hva som skal være oppnådd, hva som skal gjennomføres, hvem som har ansvar og tidsperspektiv. Planen danner grunnlag for styret/ledelsens oppfølging av klubbens løpende drift, og er den som skal sendes/rapporteres til ELN om ikke annet er avtalt.

Ad 4.4.3: Egenrekruttering

- ✓ Klubben skal ha eget rekrutteringslag i 2. eller 3. divisjon, og/eller delta med eget lag i nasjonalt kamptilbud for yngre. Forpliktelsene kan ivaretas gjennom partnerklubbsamarbeid.

Ad 4.4: Trenerutdanning:

- ✓ Hovedtrener for klubbene i Eliteserien skal være autorisert Trener 4, men trenere som har startet på topputdanningen kan arbeide som trenere i Eliteserien mens de fullfører utdanningen.
- ✓ Hovedtrener for klubbene i 1. divisjon skal være autorisert Trener 3, men trenere som har startet på topputdanningen kan arbeide som trenere i 1. divisjon mens de fullfører utdanningen.
- ✓ Personer med spillererfaring fra høyt internasjonalt nivå (individuell vurdering) kan arbeide som trenere i Eliteserien og 1. divisjon så lenge de deltar på topputdanningen.

5 Økonomi

Økonomien i en klubb vil svinge gjennom året, og det bør være en naturlig del av periodiseringen i budsjettet. Imidlertid kan det uforutsette skje. Da er det viktig at de i klubben reagerer raskt og konkret med iverksettelse av korrigerende tiltak. Jo tidligere en problemløsning starter, jo tidligere blir en økonomisk skjevhet rettet opp. Dette er viktig for klubbens mulighet til videre utvikling, samt at en negativ EK vil ha andre negative effekter for klubben ved de angitte målepunktene.

Ad 5.2.2: Et godt, periodisert budsjett er et viktig verktøy for styret og ledelsen i oppfølging av klubbens økonomi. Regnskapsrapporteringen bør derfor alltid ses opp mot budsjettet, og avvik må behandles. Positive og negative avvik må vurderes, og spesielt negative avvik bør være gjenstand for raske og betydelige tiltak for at avvikene ikke skal skade klubbens drift i for stor grad.

Inntekter fra klubbens samarbeidspartnere har betydning for det økonomiske resultatet. Ved inngang til sesongen er det viktig å ha oversikt over signerte avtaler, og hvilken innflytelse de vil ha på inneværende års resultat, og hvor stor andel som vil gjelde kommende år.

Ad 5.3: Likviditetsbudsjett, se vedlegg for eksempel

Ad 5.5.: Ansvarlig lån, se vedlegg for eksempel på låneavtale.

Ansvarlig lån står tilbake for all annen gjeld med renter. Nedbetaling på ansvarlige lån kan derfor først starte når EK er positiv uten ansvarlig lån, og andre "normale" lån inkludert renter er nedbetalt.

Det er viktig at ved nedbetaling på et ansvarlig lån, så blir denne nedbetalingen formelt bekreftet av långiver gjennom en årsoppgave som viser både nedbetalt beløp og gjenstående lånebeløp. Dersom påløpte renter skal legges til lånet, slik at dette øker med det årlige rentebeløpet, må dette være nedfelt i låneavtalen, men kan også bekreftes skriftlig av långiver.

Ad 5.6.3: Se link for NIFs lov og regnskaps/revisjonsbestemmelser:

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/NIF-lov/>

Ad 5.7.1: Revisjon

Revisjon: Dagens revisjonsrapporter er standard dokumenter. Dersom det er alvorlige forhold ved klubbens regnskap, vil dette kunne bli omtalt i revisjonsrapporten. Andre forhold som påpekes overfor klubben, og som den må/bør ta hensyn til i sitt regnskap, nevnes oftest i "nummererte brev" fra revisor. For at ELN skal danne seg et fullstendig bilde av klubbens økonomi, skal også slike brev vedlegges rapporten til ELN.

Ad 5.10: Fleridrettslag trenger ikke å sende regnskap for alle undergrupper. Det må sendes ett konsolidert regnskap for fleridrettslaget og regnskap for håndballgruppen.

6 Arena

Se vedlegg for beskrivelse av tekniske krav.

Ad 6.2: ELN gir normalt dispensasjon for én sesong av gangen. Ekstraordinære dispensasjoner som gjelder en spesiell kamp, behandles administrativt.

For at dispensasjonen skal vare så kort tid som mulig, forventes det at klubben er aktiv i arbeidet med å forbedre hallsituasjonen overfor eier. I dette arbeidet er det klubbens ansvar å be om støtte fra NHF sentralt og/eller regionalt. Det er også avgjørende at klubben går inn for et aktivt samarbeid med idrettskrets, idrettsråd og andre hallidretter.

Link til oppdaterte arenakrav: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/klubber-og-haller/arenakrav-topphandball/>

7. Søknadsprosedyre, årlig oppdatering og periodisk rapportering/oppfølging

All oppdatering og rapportering har en tosidig effekt. A) Klubbens styre/ledelse må ta en grundig gjennomgang av klubbens status på de områder som skal rapporteres. B) ELN får god kunnskap om klubbens status ift måloppnåelse og gjennomføring av planer. Dette danner grunnlaget for en konstruktiv dialog mellom klubb og ELN om klubbens utvikling. **NB! Fra og med 1.1.2021 er det obligatorisk å rapportere nøkkeltall og handlingsplan etter gitt mal fra ELN.**

9. Vedlegg

Skjema for innmelding av kontraktspillere

Likviditetsbudsjett

Økonomisk risikovurdering

Handlingsplan blank og eksempel på utfyllt

Lånedokument ansvarlig lån

Forhold ved AS

Forhold ved fleridrettslag

Eksempel på stillingsbeskrivelse

Eksempel på innhold i funksjonsinstrukser

Eksempel på adferdsbeskrivelse

Årshjul NHF frister

Mal for rapportering av nøkkeltall (også sendt klubbene som eget excel vedlegg)

Årshjul NHF frister

April:

Hovedrapportering elitelicens innen 30.4.

Påmeldingsfrist NM og andre nasjonale ekstratilbud er 1. mai

Søknadsfrist partnerklubbsamarbeid er 1. mai

Idrettsregistreringen

Mai:

Sluttavregning dommerkostnader

Reisefordeling sluttspill

Dommerkostnader sluttspill

Sluttavregning Lerøy

Sluttavregning Bring

Dommer og reisefordeling kvalik Elite, 1. og 2. div

Utbetaling fra reisekasse til de klubber som har til gode.

Juni:

Startkontingent ny sesong

- Eliteserien: 50.000,-
- 1. divisjon: 30.000,-

Startkontingent NM, Lerøy, Beach osv.

Rapportering klubber i rød kategori

September:

Akonto dommer 1

- Eliteserien: 30.000,-
- 1. divisjon: 25.000,-

Frist betaling av lisens er 1.9.

Rapportering for klubber med rød og gul kategori

Reisekasse faktura:

- Eliteserien: 35.000,- (19/20) og 45.000,- (20/21)

Oktober:

Innlevering av oversikt over spiller med profesjonell kontrakt innen 10.10.

November:

Dommer og reisefordeling NM 3.,4. og 5. runde

Desember:

Akonto dommer 2

- Eliteserien: 30.000,-
- 1. divisjon: 25.000,-

Reise og dommerfordeling kvalifisering Lerøyserien

Januar:

Dommer og reisefordeling NM 6. og 7. runde
Startkontingent Bringserien

Februar:

Akonto dommer 3

- Eliteserien: 30.000,-
- 1. divisjon: 25.000,-

Årsrapportering elitelicens innen 15.2.

Instrukser

Styret

- ✓ Styret er klubbens øverste ansvarlige mellom Årsmøtene og rapporterer til Årsmøtet.
- ✓ Styret er ansvarlig for vedtak og oppfølging av strategisk (langsiktig) mål og plan for klubben.
- ✓ Styret er ansvarlig for klubbens økonomiske status til enhver tid og å fatte vedtak som sikrer en sunn økonomisk drift på kort og lang sikt.
- ✓ Styret er ansvarlig for at organisasjonen gjennomfører vedtatte planer. Ved avvik er styret ansvarlig for å vedta nødvendige justeringer.
- ✓ Styret er ansvarlig for å ansette, si opp og sette rammer for daglig leder og dennes myndighet i organisasjonen
- ✓ Styret er ansvarlig for at klubben organiseres på en måte som gir muligheter til effektiv gjennomføring av planer for å nå vedtatte mål.
- ✓ Styret er ansvarlig for å utvikle klubbens kultur slik den er beskrevet.
- ✓ Styret er løpende ansvarlig overfor Norges Håndballforbund, herunder Elitelisensnemnden.
- ✓ Styret er ansvarlig for at de lover og regler som gjelder for klubben, overholdes.
- ✓ Styret bør vurdere å tegne styreansvarsforsikring

Daglig leder (ledelse)

- ✓ Daglig leder (DL) er øverste administrative ansvarlige i klubben og rapporterer til styret.
- ✓ DL får sine skriftlige rammebetingelser fra styret, herunder fullmakter, ansvarsområde og myndighet, herunder når og hvordan styret skal involveres i økonomiske og/eller administrative disposisjoner.
- ✓ DL er ansvarlig for å gjennomføre vedtatte planer for å nå klubbens mål.
- ✓ DL er ansvarlig for å organisere driften i klubben rasjonelt og effektivt med tanke på å oppnå mål og levere det håndballproduktet som klubben ønsker.
- ✓ DL er ansvarlig for å utarbeide instruksjoner og rammebetingelser for sine medarbeidere, ansatte og frivillige.
- ✓ DL er ansvarlig for å gjennomføre og følge opp tiltak som bidrar til å skape ønsket klubbkultur.
- ✓ DL er ansvarlig for å rapportere til styret med hyppighet og innhold som styret ber om.

Sportslig leder/hovedtrener

- ✓ Sportslig leder (SL) har ansvaret for utvikling og drift av de(t) lagene(t) som SL er engasjert for å ivareta.
- ✓ SL ansettes av DL i samarbeid med Styret.
- ✓ SL får sine skriftlige rammebetingelser fra DL, herunder kontrakt, fullmakter, ansvar og myndighet. Her kan det også være viktig med klare prosedyrer for innhenting av og avvikling av spillere, og når og hvordan DL skal involveres.
- ✓ SL rapportere til DL.
- ✓ SL er ansvarlig for utvikling av klubbens spillere slik at disse har de ferdigheter som skal til for å nå klubbens sportslige mål.
- ✓ SL er ansvarlig for at spillerne er godt kjent med og oppdateres på dopingreglementet, og at de gjennomfører kurset Ren utøver.
- ✓ Osv.

Markedsansvarlig

- ✓ Markedsansvarlig (MA) har ansvaret for alt markedsarbeidet i klubben, herunder planlegging med mål, gjennomføring og evaluering.

- ✓ MA rapporterer til DL og får sine skriftlige rammebetingelser av denne. Her kan det være viktig med gode beskrivelser av når og hvordan DL og/eller styret skal involveres i arbeidet med samarbeidspartnere.
- ✓ MA er ansvarlig for salg/innhenting av nye samarbeidsavtaler, avvikling av samarbeidsavtaler, oppfølging og utvikling av avtaler med samarbeidspartnere, leveransen av innholdet i samarbeidsavtalene.
- ✓ MA er ansvarlig for markeditiltak for å posisjonere klubben i lokalmiljøet og skape en positiv image for klubben.
- ✓ MA er ansvarlig for markeditiltak for å tiltrekke seg publikum til hjemmekamper og andre arrangement i klubbens regi.
- ✓ Osv

Arrangementsansvarlig

- ✓ Arrangementsansvarlig (AA) er ansvarlig for alle arrangement i regi av klubben, herunder planlegging, gjennomføring og evaluering.
- ✓ AA rapporterer til DL og får sine skriftlige rammebetingelser av denne.
- ✓ AA er ansvarlig for å knytte til seg og lære opp en arrangementsstab av frivillige til gjennomføringen av arrangementene.
- ✓ Osv.

En beskrivelse (eksempel) på hvilken adferd som forventes i klubben

Denne beskrivelsen skal gjelde for alle som har et oppdrag i klubben;

- ✓ Tillitsvalgte, herunder styrets leder og medlemmer, ledere og medlemmer av komiteer
- ✓ Ledere og medlemmer av oppnevnte frivillige grupper med et oppdrag for klubben
- ✓ Ansatte, herunder leder, medarbeidere og trenere
- ✓ Spillere både med profesjonell- og amatørkontrakt

Det forventes at enhver opptrer på en måte som fremmer klubbens status i alle sammenhenger og på alle nivå der den enkelte representerer klubben og/eller er kjent som en representant for klubben.

Enhver skal opptre med respekt for hverandre og hverandres oppgaver internt i klubben, overfor samarbeidspartnere og overfor publikum.

En skal opptre høflig overfor hverandre også der det er uenighet.

En skal tilby bistand til andre der det er behov for hjelp.

Enhver som er engasjert i klubben forventes å yte med glede og godt humør.

Når en opplever at én eller flere gjør en god jobb og en solid innsats i sin «jobb», er det også en «plikt» å anerkjenne og rose dette.

I klubben er det vårt mål å gjøre alt vi gjøre bedre og enklere. Alle som kommer med ideer til forbedring og forenkling, skal anerkjennes for dette, og ideene skal og til vurdering på riktig nivå i klubben. Alle med ideer skal får tilbakemelding etter behandling. Ideer som gjennomføres, skal anerkjennes.

Alle skal bidra til at andre i klubben opptrer iht adferdsnormene og om nødvendig påtale avvik direkte til den det gjelder.

Dersom en opplever ulovlig eller uetisk opptreden, er en pliktig til å rapportere dette.

STILLINGSBESKRIVELSE

Utarbeidet av:	Dato:	Signatur
Godkjent av:	Dato:	Signatur:

ORGANISATORISK PLASSERING

Stillingsbetegnelse/tittel	Avdeling/enhet
Nærmeste overordnede	Arbeidsteam (ledergruppe, arrangementsteam etc.)
Medarbeidere/stillinger funksjoner som rapporterer til stillingen	

KRAV OG FORVENTNINGER TIL ALLE LEDERSTILLINGER I HÅNDBALLKLUBBEN

Alle ledere må bidra til:

- å skape grunnlag for ønsket adferd og kulturutvikling (slik gjør vi det)
- å sikre målrettede prestasjoner med ønsket adferd i alle deler av organisasjonene
- å sikre et helhetsperspektiv for klubben
- økt langsiktighet i utviklingen
- økt markeds- og forretningsorientering
- å tydeliggjøre ansvar og roller og sikre effektive arbeidsprosesser
- å sikre at klubben har riktige kompetanser og ressurser, og at disse benyttes på den mest verdiskapende måte

FORMÅL MED STILLINGEN

Hva stillingen skal bidra med i organisasjonen, og hvilke målsetninger det er for stillingen

ANSVAR OG ARBEIDSOPPGAVER

Hoved- og delansvar for stillingen, og hvilke arbeidsoppgaver som skal utføres

KRAV TIL KOMMUNIKASJON OG SAMARBEID

Interne i klubben (hvem og om hva):

Eksterne partnere (hvem og om hva):

PERSONLIGE EGENSKAPER/FERDIGHETER

Krav til adferd, lede andre, skape gode relasjoner etc.

SIGNATUR

Dato	(Signatur leder)	Dato	(Signatur medarbeider)

Vedlegg

Forhold ved fleridrettslag

Klubbens navn: _____

Bekreftelse fra fleridrettslagets styre

Klubben/Fleridrettslaget bekrefter herved at håndballgruppas økonomi er kjent for hovedlaget og blir inkludert i hovedlagets regnskap og ansvar.

Sted og dato: _____

Underskrift styrets leder

Vedlegg

Forhold ved aksjeselskap

Klubbens navn: _____

Aksjeselskapets navn: _____

Bekreftelse fra klubb og aksjeselskap

Et konsolidert regnskap legges til grunn og klubb og aksjeselskap sender herved en egenerklæring der det tilkjennegis at den økonomiske situasjonen og de økonomiske forpliktelser er gjensidig kjent og akseptert.

Sted og dato: _____

Underskrift styreleder i klubben

Underskrift Daglig leder Aksjeselskap



Vedlegg

Ansvarlig lån

Klubbens navn: _____

Bekreftelse fra klubb og långiver

Vi bekrefter å ha innvilget klubben et ansvarlig lån under gitte forutsetninger.

- Ansvarlige lån godkjennes som en del av klubbens Egenkapital når følgende vilkår er til stede;
 - Ansvarlig lånekapital er lån som har prioritet etter all annen gjeld.
 - Ansvarlige lån godkjennes som en del av klubbens Egenkapital når følgende vilkår er til stede;
 - Långiver har bekreftet at kravet er uprioritert.
 - Klubben har ikke forpliktet seg til motytelser
 - Ansvarlig lån kan nedbetales eller innfris når klubben har positiv egenkapital som dekker all annen gjeld inkludert renter på ansvarlig lån. Det ansvarlige lånet står tilbake for alle andre fordringshavere. Størrelsen på det ansvarlige lånet skal bekreftes med årsoppgave fra långiver.
 - Ansvarlig lån skal balanseføres som egen post under gjeld
 - Renter på ansvarlig lån kan ikke tillegges lånet, men føres som ordinær gjeld

Långiver:

Sum: _____

Kopi av lånedokumentet skal vedlegges.

Sted og dato: _____

Underskrift styreleder i klubben

Underskrift långiver

Økonomisk risikovurdering ved budsjettering og prognoser

I forbindelse med utarbeidelse av budsjetter og handlingsplan kan det være nyttig å vurdere mulig risiko for å oppnå de ulike postene i budsjettet, spesielt med fokus på de med størst innflytelse på resultatet.

En slik vurdering kan være viktig og nyttig når klubbens ledelse skal vurdere hvilke områder som skal prioriteres, når det skal settes inn tiltak i handlingsplanen.

Inntekter	Inntekts-områder	Budsjett i kroner	Risiko for manglende budsjettoppnåelse	Grad av langsiktighet/forutsigbarhet	%-andel av total-beløp
	Sponsor	Beløp	% eller beskrivelse	% eller beskrivelse	%
	Medlemskontingent og treningsavgift				
	Dugnader				
	Håndballskole/-akademi				
	Kamparrangement				
	Utleie trenere				
	Støtte/gaver				
	Andre inntekter				
Kostnader	Personal-kostnader				
	Reisekostnader				
	Påmelding serie og cup				
	Halleie				
	Utstyr				
	Arrangement				
	Håndballskole etc				
	Spillerkjøp				
	Andre kostnader				

Handlingsplan for:

År;

Denne handlingsplanen skal være et styringsverktøy for styret og daglig ledelse, samt den som er ansvarlig for det enkelte hovedområde i planen. 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 overordnede planen kan den enkelte ansvarlige (det enkelte område) ha mer detaljerte tiltaksplaner som ikke skal sendes NHF/ELN.

Hoved-område	Delområde	Mål/målsetning	Hva skal gjøres og hvordan gjennomføres	Når	Ansvar	Resultat
<i>Inntekter</i>						
<i>Økonomi</i>						
<i>Organisasjon</i>						
<i>Arena</i>						
<i>Rapportering</i>						

**Handlingsplan og resultat for
Klubb; Håndball HK
År; 2018**

Hoved-område	Delområde	Mål/målsetning	Hva skal gjøres og hvordan gjennomføres	Når	Ansvar	Resultat
<i>Inntekts-bringende tiltak</i>	Sponsorinntekter	Økt sponsorinntekter med 20 %, virkning i år 15 %.	Liste med mulige sponsorer. Besøke 4 bedrifter i uken	31.12.	DL	
	Arrangement og publikum	Øket publikum med 10 % i 1. halvår, inntektene med 15 %. Holdt utviklingen i 2. halvår	Øket markedsføring i nærmiljøet. Kontakt med andre håndballklubber. Aktivitet for publikum før kamp.	30.06. 31.12.	MS	
	Dugnader	Min kr xxx.000	Finne frem til mulige dugnads-opdrag. Besøke mulige oppdragsgivere	Hvert kvartal	MS	
<i>Økonomi</i>	Styring	Kontroll med inntekter og kostnader. Alltid være ajour med skatt, mva, forsikringer oa forpliktelser	Månedlig rapportering. Gjennomgang med styret, og den enkelte budsjettansvarlige. Følge opp skattetrekk og rettidig innbetaling av skatt, mva og arbeidsgiveravgift	Innen 10. i påfølgende måned Ved forfall	Øk ansvarlig	
	EK-utvikling	EK + 30 %	Investere i styringsverktøy som effektiviserer klubbens	30.06. 31.12.	Styret/DL	

			drift og bidrar til bedre marginer			
	Budsjettering	Budsjett og handlingsplan skal ha sammenheng	Utvikle budsjett og handlingsplan med involvering av ansvarlige	01.11.- 20.12.	DL	
<i>Organisasjon</i>	Organisering med roller og ansvar	Utviklet en organisering med tydelige roller og ansvar	Gjennomgå dagens organisasjon og organisering. Vurdere nye mulige løsninger i samarbeid internt. Beslutte og iverksette	28.02.	Styret	
	Ledelse og daglig drift	Profesjonalisert med tydelighet.	Utvikle lederkompetanse med gode verktøy for plan, gjennomføring og oppfølging	Løpende 31.12.	Styret	
<i>Styret</i>	Styrearbeid	Utviklet 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 blick 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	Styreleder	

<i>Sport</i>	Trenere og støtteapparat	Sikret kapasitet og kompetanse. Sikret at sportslig apparat har adferd iht klubbens regler Resultatmål:.....	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	DL og hovedtrener	Løpende Månedlig	
	Spillerne også utenfor håndball					
<i>Arena</i>	Publikumsfasiliteter					
	Serveringsareal					

Rapporteringsmal for budsjett og periodisk regnskap

Dato		Klubb	
------	--	-------	--

		Alle klubber					Alle klubber						Alle klubber
		Regnskap	Budsjett	Regnskap	Budsjett	Avvik	Regnskap	Budsjett	Avvik	Regnskap	Budsjett	Avvik	Regnskap
		2020	2021	31.05.	31.05.	31.05.	31.08.	31.08.	31.08.	31.10.	31.10.	31.10.	2021
Inntekter	Sponsor												
	Andre												
	Sum	-	-				-	-	-				
Kostnader	Personal												
	Andre												
	Sum	-	-				-	-	-				
Resultat		-	-				-	-	-				
Resultatgrad		#DIV/0!	#DIV/0!				#DIV/0!	#DIV/0!					
Personalgrad		#DIV/0!	#DIV/0!				#DIV/0!	#DIV/0!					
EK													
Ek-grad		#DIV/0!	#DIV/0!				#DIV/0!	#DIV/0!					
Omsetningsmidler													
Kortsiktig gjeld													
Likviditetsgrad		#DIV/0!	#DIV/0!				#DIV/0!	#DIV/0!					