



Norges
Håndballforbund

Veileder til elitelisensreglement

Versjon 6.0. November 2021

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 | 6 |
| 8. Konsekvensmatrisen | 7 |
| 9. Vedlegg | 7 |



Norges
Håndballforbund

1. Formål og hjemmel

Ad. 1.3: Forbundsstyret vedtok endringer i reglementet den 1.10.2021. Regelendringene trer i kraft fra og med 1.1.2022 med virkning for tildeling av kategori første gang for sesongen 2022/23.

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 i forbindelse med rapporteringstidspunkt. Klubber som rykker opp fra 2. divisjon til 1. divisjon vil etter søknad få gitt Elitelisens 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 utført 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/bli 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.
- Se vedlegg for forslag til mal for varslingsrutiner

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 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. Malen kan fravikes dersom klubben kan dokumentere et velfungerende verktøy som er i bruk, og minimum inneholder de samme områdene som fremgår av malen.



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 partnerklubsamarbeid.

Ad 4.4: Trenerutdanning:

- ✓ Hovedtrener for klubbene i Eliteserien skal være autorisert Trener 4₇, 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 3₇, 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 reageres 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 til ELN skal 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: Et oppdatert og rullerende likviditetsbudsjett er et viktig styringsverktøy for de fleste virksomheter, herunder idrettslag og klubber. Det er spesielt viktig når innbetalinger kan variere fra måned til måned og etter sesong, mens de store kostnadspostene kan være jevnt fordelt på måned. Å være likvid og ha oversikt over situasjonen gir trygghet både for kreditorer og medarbeidere, samt at sponsorene ser at pengene forvaltes godt i klubben. Dette gir en positiv virkning på klubbens omtale i markedet og omgivelsene.

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.

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. Dispensasjoner kan begrenses til ikke å omfatte NM, sluttspill og enkelte seriekamper.

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



Norges
Håndballforbund

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, jfr. imidlertid punkt 4.3 om handlingsplan.

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)

Mal for varslingsrutiner



Norges
Håndballforbund

Årshjul NHF frister

Januar:

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

Februar:

Akonto dommer 3

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

Årsrapportering elitelicens senest innen 15.2.

Mars:

Gjennomføring av årsmøte innen 31.3.

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 Elitelicens pr. 31.5. for klubber i rød kategori innen 20.6.

September:

Akonto dommer 1

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

Frist betaling av lisens er 1.9.

Rapportering Elitelicens pr. 31.8. for alle klubber innen 20.9.

Reisekasse faktura:

- Eliteserien: 45.000,-



Norges
Håndballforbund

Oktober:

Innlevering av oversikt over spiller med profesjonell kontrakt innen 1.10.

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



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.



Norges
Håndballforbund

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 arrangementer i klubbens regi.
- ✓ Osv

Arrangementsansvarlig

- ✓ Arrangementsansvarlig (AA) er ansvarlig for alle arrangementer 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.



Norges
Håndballforbund

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.



Norges
Håndballforbund

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



Norges
Håndballforbund

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) |
|------|------------------|------|------------------------|
| | | | |



Norges
Håndballforbund

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



Norges
Håndballforbund

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 | | | | |



Generelt

1.1 Om varsler

Varsler omfatter de forhold som erfares/oppfattes av enkeltperson – og som det ikke er naturlig å la undergå en normal saksbehandling. Varsler vil i hovedsak kunne inndeles i følgende 3 grupper:

- Kritikkverdige forhold i organisasjonen.
- Trakassering (omfatter mer enn seksuell trakassering).
- Overgrep.

1.2 Definisjoner

Varsler:

Personen som melder forholdet.

Innvarslede:

Personen det(e) varsles om.

Varslingsutvalg:

En oppnevnt gruppe som vurderer og følger opp varsler innenfor sitt ansvarsområde.

Idrettens varslingskanal:

Denne omfatter både den elektroniske varslingskanalen, og varsling gjennom idrettskrets. Idrettens elektroniske varslingskanal er den eneste, utover vanlig post og møte mellom mennesker, som tilfredsstiller dagens personvernkrav.

Anonyme varsler:

Skal ikke utelukkes, men vil som oftest være vanskeligere å ettergå. (Distinksjon mellom anonymt og pseudonymisert.)

Varslingskanaler

2.1 Varslingskanaler for utøvere

Dersom en spiller på et av klubbens lag opplever/blir utsatt for trakassering eller annen utilbørlig opptreden kan personen;

- Varsle forholdet til hovedansvarlig trener, som uten opphold sender varselet til klubbens varslingsutvalg. (Alternativt gjøres dette via daglig leder)
- Varsle forholdet til Spillerrådet og/eller tillitsvalgt for spillerne, som sender varselet uten opphold til daglig leder eller til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet direkte til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet til NIF gjennom den elektroniske varslingskanalen.

2.2 Varslingskanaler for ansatte i klubb

Dersom en ansatt i klubb opplever/blir utsatt for trakassering eller annen utilbørlig opptreden kan personen;

- Varsle forholdet til nærmeste overordnede (som ikke er en del av varselet), som uten opphold sender varselet til klubbens varslingsutvalg.



- Varsle forholdet til tillitsvalgt for de ansatte som uten opphold sender varselet til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet til hovedverneombud, som uten opphold sender varselet til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet direkte til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet til NIF gjennom den elektroniske varslingskanalen.

2.3 Varslingskanaler for tillitsvalgte i klubben

Dersom en tillitsvalgt opplever/blir utsatt for trakassering eller annen utilbørlig opptreden kan personen;

- Varsle forholdet til styreleder eller daglig leder, som uten opphold sender varselet til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet direkte til klubbens varslingsutvalg.
- Varsle forholdet til NIF gjennom den elektroniske varslingskanalen.

Saksgangen

3.1 Innmelding av varsel

Den som mottar varsel (jfr. Kapittel 2 «Varslingskanaler»), plikter uten opphold å oversende saken til klubbens varslingsutvalg.

3.2 Klubbens varslingsutvalg

Alle saker som skal behandles av klubbens varslingsutvalg, som består av:

- xxx
- xxx
- xxx

Dersom varselet gjelder en av personene i klubbens varslingsutvalg, eller en av personene er inhabil, oppnevner styreleder settemedlem i varslingsutvalget.

Dersom varselet gjelder styreleder, overføres varslings-saken til NIF.

Klubbens varslingsutvalg vil på bakgrunn av innkommet varsel og egne undersøkelser avgjøre om det skal reises varslings-sak basert på innkommet varsel.

Klubbens varslingsutvalg vil informere styreleder og daglig leder der de finner dette nødvendig og hensiktsmessig. Klubbens varslingsutvalg på vurdere om det er behov for ekstern bistand for å behandle varselet.

3.3 Dokumentasjonskrav

Alle varslings-saker skal skriftliggjøres.

3.3.1 Loggføring

Alle varslings-saker skal loggføres.

Loggen skal inneholde:

- Saksnummer, saksbehandler, opplysninger om varsler/innvarslet, varslingskategori, detaljer om evt. overføring av saken til høyere nivå.



- En linje for hver hendelse som skal inneholde dato, en kort (omforent) beskrivelse av hendelsen og hvilke handlinger som er besluttet.
- Dersom loggen inneholder navn (på varsler/innvarslet) skal loggen være kryptert.

3.3.2 Samtaleskjema

Samtaleskjemaer skal benyttes i forbindelse med varslerutsagn og/eller utsagn fra den innvarslede. Samtaleskjemaene kan også benyttes som et saksvedlegg i forbindelse med overføring av/informasjon om saken til overordnet instans. Elektronisk samtalskjema skal krypteres!

3.4 Behandling av varsler/innvarslet

Den varslede skal:

- Alltid tas på alvor – og føle å bli tatt på alvor.
- Alltid vernes/beskyttes – og normalt skal identiteten til varsleren holdes skjult for den innvarslede, fram til dette ikke lenger er mulig.
- Gis tilbud om relevant veiledning.
- Ikke garanteres at saken ikke tas videre, men kan gis anonymitet.

Den innvarslede skal:

- Alltid gis mulighet til å fortelle sin versjon/imøtegå varselet.

3.5 Utfallet av en varslingssak

Det varslede forholdet kan resultere i:

- Henleggelse
- Advarsel eller irettesettelse (med pålegg om endring av adferd/handling).
- Organisasjonsmessig behandling.
 - Funksjonsforbud i en gitt periode.
 - Anmeldelse til idrettens domsorganer.
- Arbeidsmessige konsekvenser.
- Oversending til politiet.

Forhold som anses å kunne rammes av straffeloven (eller annen sivilrettslig lovgivning)

SKAL alltid meldes til politiet. Ved tvil – la alltid politiet avgjøre.

Dersom forholdet er meldt til politiet, skal klubben innstille videre undersøkelser, inntil politiet har hatt sin første kontakt med innvarslede. En sak som ikke resulterer i en påtale/siktelse (eller en henleggelse) kan fortsatt være gjenstand for organisasjonsmessig oppfølging.



Norges
Håndballforbund

Likviditetsbeholdning ved månedens slutt

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

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 |
|---------------------|-----------|----------------|---|-----|--------|----------|
| Inntekter | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Økonomi | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Organisasjon | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Arena | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Rapportering | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**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 drift og bidrar til bedre marginer | 30.06. 31.12. | Styret/DL | |

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--|--|------------------------|---------------------|--|
| | 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 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 | 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! | | | | | |