

Klubbdrift

Enkle grep for bedre aktivitet

Arbeidshefte for klubb

- **Oversikt over oppgaver**
- **Systematisering**
- **"Fra ord til handling"**



Norges Håndballforbund



klubb
huset

Klubbdrift

"Ta styringa"



Norges Håndballforbund vil takke alle som bidrar frivillig til at sin klubb kan legge til rette for best mulig aktivitet for barn, unge og voksne.

Fair-play, ærlighet, innsatsvilje og begeistring!

Hva skal vi som klubb ha ansvar for?

Hva skal vi prioritere?

Hva er det viktigste vi jobber for?

Å styre en klubb innebærer stort ansvar og til tider høyt tempo.

Alle klubber bør ha systematisert styreoppgavene i en årsplan. Hva skal gjøres, når, hvem gjør det og hvor lang tid tar det? Har klubben system på dette vil det øke sannsynligheten for at oppgavene blir løst, til rett tid og muligheten for å være proaktiv i arbeidet med å involvere flere i oppgaveløsningen øker. I dette temaheftet tar vi for oss to elementer. Klubbens årsplan og stillingsbeskrivelser.

Dette heftet har som målsetning å sette deres klubb i stand til å ta enkle grep for å systematisere og synliggjøre hvilke oppgaver som klubben løser, og kanskje burde løse i fremtiden. Videre er målet at systematiseringen skal medføre at oppgavene løses av flere, og at man som klubb kan bruke mer tid på utvikling fremfor brannslukking. For å kunne fordele oppgaver på flere må man ha en oversikt over hvilke oppgaver som finnes. Dette vil kreve litt tid, men målet er at man i etterkant skal kunne rasjonalisere driften. Dette med mål om at enda flere tar del, og enda flere beholder vervet/oppgaven(e) sine lenger

På de neste sidene presenterer vi forskjellige forslag til hvordan deres klubb kan arbeide for løse oppgavene man har, og man vil løse de til rett tid uten unødvendig stress. Planlegging er halve jobben – tenk selv hvor mye tid og energi dere bruker på å løse ting i siste liten. Eller er det oppgaver dere føler at andre i klubben kunne løst for styret, men dere har ikke tid til å organisere dette arbeidet?

Når man som klubb setter av tid til å systematisere alle oppgavene man utfører vil mange oppleve at antallet oppgaver vokser i løpet av det første året. Det er derfor viktig at denne typen er levende i en periode slik at man får med alt som er sentralt for at klubben skal kunne fungere på en best mulig måte.

Oversikt over oppgavene

Å faktisk gjennomføre en full gjennomgang av hvilke oppgaver man har i en håndballklubb kan ofte være lurt å sette av tid tid. Over tid vil man i idrettsorganisasjoner automatisk påta seg oppgaver og løse de fortløpende, dette kanskje uten at man som organisasjon er bevist hvilke oppgaver man har og hvem som løser de. Videre kan det og hende at det er oppgaver som ikke blir løst. Ofte vil effekten av dette først komme senere. I et arbeid med å strukturere klubben og legge til rette for en best mulig ansvarsfordeling kan man fort oppleve at mengden oppgaver vokser en stund, men målet vil alltid være å gjøre hverdagen bedre for alle involverte parter.

Vi oppfordrer alle klubber å starte på et slikt arbeid – hvordan man selv ønsker å gjennomføre det er opp til hver klubb, men vi skisserer her et forslag til hvordan man kan organisere selve loggføringen. I etterkant av et slikt arbeid kan man forsøke å tidfeste de forskjellige oppgavene, for dermed også kunne avdekke hvilke perioder som har det største behovet for frivillig innsats og om man trenger flere mennesker til å sikre at alt blir gjort.

Arbeidsoppgaver i klubb.

Vi foreslår her at man som klubb definerer flest mulig av alle oppgavene man løser i klubben i løpet av en sesong (evt. et kalenderår). I idretten har vi ofte oppgaver som må løses, dette kan for eksempel være å melde på lag til serie, fordele treningstid og skaffe trenere til lagene.

I tillegg til alle de oppgavene man "må" gjennomføre for å kunne ha håndballaktivitet har vi og oppgaver som man kan si at man "bør" gjennomføre for å kunne operere på det nivået man ønsker. Dette kan for eksempel være å tilby trenere utdanning, legge til rette for dugnader, reise på cuper etc.

Til slutt har vi de oppgavene man ønsker at man i klubben skulle "kan" løse. Dette er typisk oppgaver som man i dag ikke løser, men som man ser at det hadde vært positivt å gjennomføre for å ta klubben «et steg videre» mot den «drømmeklubben» de fleste har. Alle tiltak man gjør vil legge til rette for en enda bedre klubbhverdag både utøverne og de rundt. Hvordan man som klubb arbeider med denne oversikten kan variere, men at man setter av tid over en periode vil ofte være fornuftig. Når man først begynner å se nærmere på alt arbeidet som gjøres vil man oftest oppleve at innsatsen som gjøres i klubben er formidabel!

Klubben - eier og drifter av aktiviteten

Alle klubbstyrer bør tilstrebe å organisere og systemisere klubbdriften på en best mulig måte. Ofte vil dette medføre at man bruker litt ekstra tid på klubben i en periode, men resultatet er at man ofte i etterkant av en eller flere prosesser får firgjort mer tid da oppgavene og driften til klubben fungerer på en bedre måte.

NHF har egne veiledere som kan bidra i slik prosesser. Kontakt din region hvis dere ønsker å gjennomføre en eller flere økter hvor målet er å utvikle klubben i en positiv retning. For mer informasjon se og www.handball.no/kh



	Administrativt	Administrativt lag	Organisasjon	Medlemmer	Økonomi	Sport	Frivillige	Annet
MÅ	Føre regnskap	Melde på lag til serie	Ha styre ihht NIFs lov	Kreve inn medlemskont.	Føre regnskap	Ansette trenere		Skaffe treningsstid
MÅ		Sikre at alle har løst lisens			Betale regninger	Utførme og følge sportsplan		
BØR	Føre referat fra hvert møte			Egen spørreundersøkelse om klubben	Arbeide med alternative inntekter	Gjennomføre trenerforum	Følge opp alle frivillige	Dialog med skoler
BØR				Legge til rette for deltakelse i avgjørelser		Trenermentorordning i klubb	Klare instruksjoner til alle oppgaver i klubben	
KAN	Utviklingsprosesser i styret			Etablere egne medlemsskvelder			Arrangere egne sosiale tiltak for de frivillige	Samarbeid med andre fritidsaktiviteter
KAN	Aktivt arbeid med kompetanseheving							

Eksempel på systematisering av oppgaver som løses i en klubb.

Årshjul

Når man som klubb har en god oversikt over oppgavene som løses vil det være fornuftig å systematisere oppgavene inn en årsplan eller lignende. Dette for å sikre at man har kontroll på når oppgavene skal løses.

Man vil og tidlig avdekke om man har ressurser til å takle oppgavepågangeren som kommer. Kanskje man bør legge til rette for at enkelte av oppgavene kan løses på et tidligere tidspunkt.

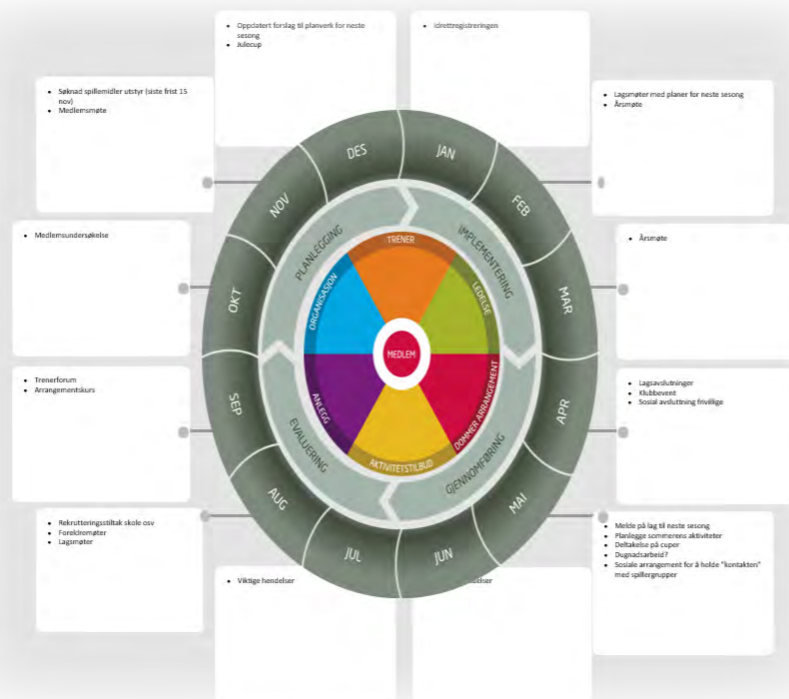
Planlegging gjør det enklere å være frivillig i norsk håndball – forutsigbarhet er positivt for alle parter.

Vise til eksempel på årsplan samt link til eget dokument med de mest typiske oppgavene.

Et årshjul vil alltid være dynamisk og i konstant utvikling – det viktigste er at man som klubb er bevisst hvilke oppgaver man har til hvilken tid, dette for å unngå typisk «brannslukking».

Årshjulet bør revideres minst en gang pr. år, gjerne i forkant av årsmøtene.

Da vil det være enklere å signalisere hva som er gjort, hva som må gjøres i kommende periode og hvilke verv/funksjoner man trenger i klubben.



Styret Organisering



Et grundig årshjul i sammen med gode stillingsbeskrivelser i klubben vil legge til rette for at man kan løse oppgavene man har. Hvem gjør hva i klubben? Er det oppgaver som følger naturlig med en funksjon?

Hvordan «selger vi inn» ledige verv til potensielle bidragsytere? Norges Håndballforbund har skissert de mest typiske vervene man har i en håndballklubb og hvilket ansvar disse funksjonene kan ha. Det er viktig å presisere at dette kun er ment som et eksempel og at det er viktig at hver enkelt klubb foretar en gjennomgang av sin egen klubb og hverdag for å komme frem til en best mulig organisering av egen klubb.

Har deres klubb definerte beskrivelser av verv med oppgaver? Brukes disse i så fall – og der alle klubbens oppgaver tildelt de forskjellige? Kanskje det er på tide å oppdatere klubbens planverk?

Klubbens årshjul

Flere eksempler på organisering og innhold av klubbens årshjul finnes på www.handball.no/kh

Arbeidsbeskrivelser - styret

Leder

Velges for 2 år

Er "ansvarlig" for driften av gruppa

Er den som leder og legger opp alle styremøtene

Er den som møter på alle hovedlagsmøter (hvis håndballen er en gruppe i et fleridrettslag eller medlem av et allianseidrettslag)

Ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv.)

Er kontaktleddet til Norges Håndballforbund, NHF Region, idrettsråd og idrettskrets, og skal møte i de fellesfora hvor klubben er invitert. Informasjon herfra deles med resten av styret.

Er den som delegerer og styrer jobber som ikke er definerte

Er den som lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med sekretær og kasserer.

Pådriver for strategi og videreutvikling av gruppa.

Kan i tillegg til kasserer disponere håndballgruppas konti.

Nestleder

Velges for 2 år

Stedfortreder for leder. Ansvarlig politiattestordningen.

Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

Sekretær

Velges for 2 år

Føre referat fra årsmøte/styremøte og sørge for utsendelse av disse.

Ansvarlig for innkallelse til styremøte, årsmøte osv.

Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister (evt. i samarbeid med daglig leder).

Ansvarlig for adresselister.

Ansvarlig for arkiv.

Ansvarlig for innhenting av politiattester der hvor klubben/idrettslaget ikke har en egen person med dette ansvaret.

Ansvarlig ved oppmerksomhet som gaver, blomster osv på vegne av håndballgruppa/håndballklubben.

"Hvordan skal frivillige organisasjoner ledes?"

Man ønsker et styre som "styrer" andre frivillige i oppgaveløsningen.

Kasserer

Velges for 2 år

Disponerer alle bankkontoer

Ansvarlig for betaling av signerte regninger

Fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det (både i hovedlaget og håndballgruppa)

Oversikt over "kasse"

Føre regnskap for gruppa og sammen med leder legge frem budsjettet for styret ved årets slutt

I samarbeid med dugnadsansvarlig ha ansvar for:

Billettsalg i hallen

Dommeroppgjør

Andre dugnader

Ansvar for innkreving av treningsavgifter og purringer (evt. ansvarlig for å delegere jobben videre til daglig leder)

Sportslig leder

Velges for 2 år

Leder er ansvarlig i forhold til styret og sportslig utvalgs arbeid og ansvarsområde.

Ansvarlig for oppmelding av lag til seriespill

Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og oppmenn i forhold til oppmeldte lag.

Skal på vegne av håndballgruppa sørge for nødvendig treningstimer i hall.

Skal tilrettelegge for trenerforum.

Ansvarlig sammen med leder for å utarbeide trenerkontrakter.

Er den som har oversikt over cuper og andre former for sportslige aktiviteter.

Organisering av lagene

NHF har utviklet et forslag til organiseringen av verv i og rundt lagene: Laget - "funksjoner og verv".

Tips:

Vi anbefaler alle klubber å opprette vervet "Frivillighetsansvarlig" i klubben
Organiser gjerne arbeidet med frivilligheten i et eget utvalg.

Utdanningskoordinator

Velges for 2 år

I samsvar med styret ha ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs (dommerkurs, trenerkurs, trenermentorkurs osv.)

Ansvarlig for oppdatering av kurstilbud fra:

Norges Håndballforbund, Norges Idrettsforbund og Idrettskretsen.

Kartlegge kompetansen i klubben og kartlegge behovet for all utdanning.

Utarbeide "kurspakker" til gruppas årlige behov.

Informere om alle aktuelle kurs og seminarer.

Motiverer folk i klubben til å ta utdanning.

Følge opp trenere/dommere/ledere som går på kurs.

Dommerkontakt

Velges for 2 år

Dommerkontakten skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region.

Sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor dommere fra klubben er satt opp

Hjelpe klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og trening

Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist.

Begynne arbeidet med den påfølgende sesongen i god tid, helst før nyttår.

Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs.

Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr.

Dugdnadsansvarlig(e)

Forslag til arbeidsinstruks for dugnadsansvarlig(e).

Velges for 2 år

Er ansvarlig for administrasjon av dugnader

Kioskvakter, Hallvakter, Evt. andre dugnader

Er ansvarlig for administrasjon av sekretariatstjenestene i hallen

Er ansvarlig for overføring av nødvendige bilag og oppgjør til kasserer i forbindelse med billettsalg og evt. dommeroppgjør i hallen.

Er kontaktperson mot hovedlaget i saker som vedgår dugnader.

Påse at dugnader blir likt fordelt og sammen med resten av styret kartlegge behovet for dugnader i fremtiden.

Styremedlem

Velges for 2 år

Bidra til å løse ikke definerte oppgaver (prosjekter)

Være behjelpelig med styrets arbeid ved behov.

Frivillighetsansvarlig

Velges for 2 år

Ansvarlig for å koordinere og samkjøre klubbens arbeid med å rekruttere, motivere og utvikle det frivillige arbeidet i klubben.

"Vi har vel en slags energi som er litt sterkere enn andres"

- Sitat; respondent om frivillige "Ildskjeler og lokalt utviklingsarbeid" NIBR.

FRIVILLIGHET

NHF tilbyr alle klubber hjelp med å skape større engasjement og flere frivillige.

Klubbens mål



Frem til nå har dette heftet handlet om oversikt og struktur på klubbens totale hverdag. Men hva med alle de konkrete tiltakene og målene man har i en klubb? Alt fra neste helgs arrangement til sponsorarbeid og håndtering av medlemsavgifter. Har klubben gode systemer for å sikre at oppgavene løses på en best og mest mulig effektiv måte? Ofte snakkes det om å gå fra «ord til handling» i frivilligheten. Hvordan sikrer vi at oppgaver bli løst av de frivillige?

Vi ønsker her å skisser både hvordan man på en relativt enkel måte kan sikre at de målene vi setter oss er oppnåelige og forståelige, videre viser vi en enkel metode man kan jobbe etter for å legge til rette for at man faktisk oppnår ønsket mål gjennom godt fullførte tiltak.

S-M-A-R-T-E mål

Når man som klubb skal sette seg mål for å nå ett eller flere ønskede tiltak vil det ofte være fornuftig å følge et fast oppsett for å sikre at man har et felles utgangspunkt og forståelse for hva man ønsker å oppnå.

S – spesifikke

Målet er tydelig formulert, avgrenset slik at alle lett forstår hva det handler om og hva man ønsker å oppnå.

Hva vil vi oppnå? Hvem er målgruppen?

M – målbare

Er det mulig å svare Ja eller Nei på om målet er oppnådd og om man ser ønsket effekt?

A - attraktive

Målet man har satt seg skaper en verdi for klubben og dens medlemmer. Dermed kan man oppnå at flere anser arbeidet for å nå målet som viktig.

Hvorfor dette er viktig for klubbens medlemmer?

R - realistiske

Målene må være oppnåelig for klubben. I frivilligheten er kanskje det viktigste at vi får til det vi jobber for. Å skulle forvente av frivillige personer at man jobber over tid med noe som ikke er oppnåelige er ikke sansynlig.

Tror vi at vi kan nå målet innen tidsfristen som er satt?

Har vi tilstrekkelig med ressurser, da enten økonomisk, menneskelige ressurser eller andre faktorer som kan spille inn?

T – tidsavgrensede

I Frivilligheten er det viktig at man setter en tidshorisont for arbeidet. Dette for å sikre at man klarer å holde motivasjonen oppe. Hvis tiltaket innebære en lang tidsperiode anbefales det å dele opp målet i flere delmål med kortere tidsfrister for å sikre at opprettholder motivasjon og pågangsmot blant de involverte.

Har vi fastsatt en tidsfrist?

Er det klart og tydelig for alle involverte parter når vi skal være ferdige?

E –evaluerbare

Er målene våre mulig å evaluere? Kan vi avdekke hva vi har fått til, eventuelt ikke fått til?

Hva lykkes vi med? Hva gikk ikke så bra? Hvorfor fikk vi det eventuelt ikke til? Dette er viktig informasjon man kan ta med seg videre i klubbens arbeid.

Tiltaksplan

Hvordan arbeider vi med å systematisere tiltakene for å nå de målene man vi har satt oss?



Har vi konkludert med at målene er **SMARTE** vil det ofte være enklere å faktisk kunne definere hva som må gjøres for å oppnå målene. Når dette er på plass er det viktig å definere klart hva som må gjøres, hvordan det skal gjøres, hvem som har ansvaret samt når det skal være gjort.

Under viser vi en enkel fremstilling av hvordan man som klubb kan jobbe aktivt med dette. Hvis man som klubb bestemmer seg for å jobbe etter en slik fremstilling fast kan man etter stund erfare at man lettere får gjennomført de tiltakene man ønsker og eventuelt avdekker tidligere mangler og uforutsette ting.

På handball.no/kh finner du flere maler og eksempler



Klubbens mål:

Tiltak/Handling

Hvordan

Når

Hvem



Denne tiltaksplanen er et eksempel på hvordan man som klubb kan jobbe med konkrete tiltak for å nå et mål. NB! Jevnlige oppfølging av tiltakene er viktig for å oppnå ønsket resultat.

Dokumenter og planverk som kan være gode hjelpemidler

Arbeidsbeskrivelser

Hvem gjør hva? Hva betyr det å være leder? En oversikt over klubbens verv kan være fornuftig for klubben å definere.

Kommunikasjon

Hvordan kommuniserer vi som klubb ut mot medlemmer, foresatte og resten av løkalmiljøet. En kort og enkel plan for dette vil ofte være fint for klubben å kunne støtte seg på,

Rutiner

Når gjør vi hva? Og hvordan reagerer vi som klubb hvis noe som vi ikke ønsker inntreffer?

Kontrakter/Avtaler

I forhold til trenere, dommer og andre tillitsvalgte. En avtale mellom klubb og personen med vervet kan man enkelt legge til rette for at begge parter er inneforstått med hvilket ansvar og handlingsrom man har. Bedre for alle parter!

Norges Håndballforbund har veiledere som hjelper klubbene med starte prosesser for å få oversikt over klubbens aktivitet og organisering.
"Klubbdrift" - 3 timer - utvikling



klubb
huset

Flere ungdommer, lenger

www.handball.no/kh
klubbhuset@handball.no



**Norges
Håndballforbund**