**Veileder for klubbhåndbok**

Oppdatert 20. januar 2015

En klubbhåndbok skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt. Den skal også sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres i klubben. Dette er en veileder for å lage en slik klubbhåndbok. Innholdet i veilederen dekker områder som de fleste klubber har nytte av å presisere, dokumentere og samle på et sted som er lett å finne.

Teksten i veilederen er laget slik at klubben noen steder må gjøre egne avklaringer på områder der det er viktig at hele klubben har en felles forståelse og praksis. Deler av veilederen foreslår konkret tekst eller en rutine som klubben kan benytte slik den er. Vedleggene til klubbhåndboka kan klubben velge å benytte dersom dere ikke har egne maler eller rutiner på de områdene vedleggene gjelder. Klubben kan også legge inn egne regler, rutiner og maler. For at håndboka skal bli et godt hjelpemiddel, må dere fjerne innhold som ikke er aktuelt for deres klubb.

De fleste søker kun den informasjonen som de har behov for, og ikke alt annet. Derfor er deler av innholdet laget direkte til de viktigste målgruppene.

TIPS

* Klubbhåndboka bør vedtas av styret og ikke av årsmøtet. Da kan den oppdateres i løpet av året.
* Forsiden bør vise dato for siste oppdatering.
* Klubben bør sette inn egen logo og bilder fra klubbens aktiviteter. Da vil håndboka bli mer attraktiv å lese og bruke!
* Hvis håndboka legges ut elektronisk, er det greit å sette inn lenker til tekst som er interessante for de enkelte målgruppene i klubben.
* Hvis håndboka lages i papirformat, bør klubben ta utgangspunkt i informasjonen fra klubbhåndboka og lage skriv direkte til foreldre, utøvere, trenere, dommere m.m.

Denne veilederen finner du på [www.idrett.no](http://www.idrett.no) under temasiden «Klubbguiden».

**KLUBBHÅNDBOK**

**FOR**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Klubbens logo

Oppdatert <dato, måned, år>

# Klubbinformasjon

Klubbnavn:
Stiftet:
Idrett(er):
Postadresse:
E‑postadresse:
Internettadresse:
Organisasjonsnummer: <Brønnøysundregistrene>
Bankforbindelse: <Navn på bank>
Bankkonto:
Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet: <Særforbund/særkrets(er), idrettskrets, idrettsråd …>

Innhold

[Klubbinformasjon 3](#_Toc377562970)

[Innledning 6](#_Toc377562971)

[Klubbens historie 6](#_Toc377562972)

[Verdier 6](#_Toc377562973)

[Visjon 7](#_Toc377562974)

[Virksomhetsidé 7](#_Toc377562975)

[Hovedmål 7](#_Toc377562976)

[Organisasjon 8](#_Toc377562977)

[Organisasjonsplan 8](#_Toc377562978)

[Årsmøtet 8](#_Toc377562979)

[Styret 8](#_Toc377562980)

[Utvalg/komiteer 10](#_Toc377562981)

[Ansatte 11](#_Toc377562982)

[Klubbens lov 11](#_Toc377562983)

[Medlemskap 11](#_Toc377562984)

[Medlemskontingent 12](#_Toc377562985)

[Treningsavgifter 12](#_Toc377562986)

[Startkontingenter – deltakeravgifter 12](#_Toc377562987)

[Klubbens aktivitetstilbud 12](#_Toc377562988)

[Barne- og ungdomsidrett 13](#_Toc377562989)

[Aktivitetsplan/terminliste 14](#_Toc377562990)

[Klubbens arrangementer 14](#_Toc377562991)

[Reise i regi klubben 14](#_Toc377562992)

[Til deg som er … 15](#_Toc377562993)

[Utøver 15](#_Toc377562994)

[Forelder/foresatt 15](#_Toc377562995)

[Trener 16](#_Toc377562996)

[Oppmann og lagleder 17](#_Toc377562997)

[Dommer 18](#_Toc377562998)

[Klubbdrift 18](#_Toc377562999)

[Årshjul 18](#_Toc377563000)

[Kurs og utdanning 19](#_Toc377563001)

[Medlemshåndtering 19](#_Toc377563002)

[Dugnad og frivillig arbeid 19](#_Toc377563003)

[Politiattester 20](#_Toc377563004)

[Klubbens antidopingarbeid 20](#_Toc377563005)

[Kommunikasjon 20](#_Toc377563006)

[Arbeidsgiveransvar 21](#_Toc377563007)

[Sikkerhetsarbeid (HMS) 22](#_Toc377563008)

[Økonomi 22](#_Toc377563009)

[Forsikringer 23](#_Toc377563010)

[Anlegg og utstyr 23](#_Toc377563011)

[Utmerkelser og æresbevisninger 24](#_Toc377563012)

[Retningslinjer i klubben 24](#_Toc377563013)

[Maler og eksempler 25](#_Toc377563014)

# Innledning

Her bør klubben fortelle

* hvorfor dere har laget denne klubbhåndboka
* hvem den er utarbeidet av
* hvem den er utarbeidet for
* hvordan den skal brukes

EKSEMPEL

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

## Klubbens historie

Gi en kort beskrivelse av klubbens viktigste historie. Trekk spesielt frem hva dere har vært mest stolt av, slik at klubbens betydning kommer frem.

* Hvorfor ble klubben stiftet?
* Hvilke aktiviteter har klubben drevet med?
* Hva har klubben vært mest opptatt av frem til i dag?
* Hva er de viktigste tingene klubben har oppnådd den tiden den har eksistert – noen historiske milepæler?

## Verdier

<Klubbnavn> baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett:
Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.
Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Ut fra fellesverdiene i norsk idrett, har <klubbnavn> tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli.

<Klubbnavn> sine verdier: <Sett inn klubbens vedtatte verdier>

Verdiene skal hjelpe oss til

* å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
* å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
* å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
* å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
* å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

## Visjon

<Klubbnavn> sin visjon: <Sett inn klubbens vedtatte verdier>

Dette er drømmen vår og et bilde av den fremtiden vi ønsker for klubben. Visjonen forteller hvorfor folk er med og gjør en innsats for akkurat vår klubb. Den sier hva vi skal strekke oss etter og skape sammen. For at visjonen skal kunne omsettes til handling, kreves det god kommunikasjon. Klubben kan beskrive visjonen på flere måter, slik at den lettere kan forstås av alle, og slik at alle kan se hvordan de kan bidra for å nå drømmen.

## Virksomhetsidé

<Klubbnavn> sin virksomhetsidé: <Sett inn klubbens vedtatte virksomhetside>

Det er denne ideen klubben vår i all hovedsak skal arbeide med. Virksomhetsideen definerer hva som er det spesielle eller unike med vår klubb og den aktiviteten vi har valgt. Den forteller hva vi tilbyr som gjør at folk foretrekker oss i stedet for andre klubber.

Visjonen, verdiene og virksomhetsideen er rettledende for alle medlemmer, tillitsvalgte, trenere og støtteapparatet. Dette er utgangspunktet for det vi skal skape sammen, hvordan vi skal fremstå, og hva vi skal drive på med og ha fokus på av oppgaver.

## Hovedmål

Hovedmålet til <Klubbnavn>: <Sett inn klubbens vedtatte mål>…

Hovedmålet definerer mer presist hva det er klubben skal oppnå og bli til i forhold til omgivelsene. Det er et overordnet mål som strekker seg inn i fremtiden. Hovedmålet blir konkretisert ved hjelp av ulike delmål – og innenfor hvilke innsatsområder man ønsker å oppnå målene. Det tar tid å oppnå hovedmålet, og det kan revideres etter behov.

Noen klubber definerer et overordnet hovedmål og konkretiserer deretter de viktigste delmålene for ulike områder i klubben. Andre klubber velger å liste opp 3–6 målsettinger, der man sier hvilke kvalitetsmessige effekter klubben skal oppnå (effektmål), og hvilke kvantifiserbare resultater den skal oppnå (resultatmål).

Les mer

<Sett inn lenke til klubbens virksomhetsplan dersom det finnes>

# Organisasjon

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert.

## Organisasjonsplan

Her kan klubben sette inn organisasjonsplanen som er vedtatt på årsmøtet, eller ha en lenke til organisasjonsplanen dersom den er lagt ut på klubbens hjemmeside.

En organisasjonsplan kan inneholde et organisasjonskart, og den kan også inneholde en beskrivelse av ansvaret og de viktigste oppgavene som gjelder for ulike funksjoner i klubben. Da vil personene som innehar disse funksjonene, vite hvilket ansvar de har, og hva klubben forventer at de skal gjøre. Funksjonsbeskrivelsen for de lovpålagte vervene fremgår av klubbens lov. For de styreoppnevnte vervene bør styret vedta egne funksjonsbeskrivelser, som legges inn i klubbhåndboka.

I denne veilederen er det laget noen forslag til beskrivelser av ansvar og oppgaver i de vanligste funksjonene i en klubb.

## Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i … <måned>. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet bør legges ut på klubbens hjemmeside.

Les mer
Lovhefte med lovnorm for idrettslag, om årsmøtet i §§ 13, 14, 15, 16 og 17
Sjekkliste for årsmøtet
Mal for innkalling til årsmøtet
Mal for årsberetning til årsmøtet
Mal for protokoll for årsmøtet
<Sett inn lenke til protokoller fra årsmøter som har vært holdt i klubben.>

## Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

Lovpålagte oppgaver for styret:

* Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
* Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
* Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
* Representere idrettslaget utad
* Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

* Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
* Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
* Stå for idrettslagets daglige ledelse
* Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
* Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
* Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
* Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
* Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
* Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller sekretær på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at folk ser hvem de skal kontakte i ulike saker.

**EKSEMPEL**

**Leder**

* Mål- og strategiarbeidet i klubben
* Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger
* Står for klubbens daglige ledelse og koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
* Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
* Idrettsregistreringen

**Nestleder**

* Er stedfortreder for lederen
* Ansvarlig for politiattestordningen
* Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

**Andre oppgaver som fordeles blant styrets medlemmer**

* Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter
* Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
* Lage møteplan sammen med hele styret og distribuere den til alle styremedlemmer
* Lage oversikt over idrettslagets tillitsvalgte
* Oppdatere idrettslagets hjemmeside

**Styrets arbeid**

Her kan det beskrives kort hvordan styret arbeider:

* Hvor ofte har styret møter?
* Hvor holdes møtene?
* Hvordan gjennomføres møtene?

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e‑post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

Les mer
Mal for innkalling til styremøte
Mal for protokoll fra styremøte

## **Utvalg/komiteer**

Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor (ev. kontrollkomité der det er et krav).

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

Aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg:

* Sportslig ansvarlig/utvalg
* Hovedtrener
* Trener
* Dommeransvarlig/utvalg
* Anleggsansvarlig/utvalg
* Utdanningsansvarlig/utvalg
* Dugnadsansvarlig/utvalg

Les mer
Eksempel på retningslinjer for revisorer og kontrollkomiteen
Eksempel på retningslinjer for valgkomiteen

## Ansatte

Klubben bør beskrive stillinger/funksjoner der det er ansatte, eventuelt med et organisasjonskart og kontaktinformasjon.

## Klubbens lov

Klubben skal ha en egen lov. Loven skal være basert på lovnorm for idrettslag, som finnes på NIFs hjemmeside. Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov. Klubben kan vedta tillegg til loven, men tilleggene må ikke være i strid med lovnormen. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

Les mer
<Sett inn en lenke til klubbens lov.>

# Medlemskap

Ved innmelding bør medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e‑postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hoved geskjeft.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

Medlemskontingent

Informer om medlemskontingenten som er vedtatt på siste årsmøte.

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben kan vedta ulike typer kontingenter, for eksempel for barn, ungdom og voksne. Man kan også vedta en familiekontingent i klubben, som en rabattordning. Det er ikke et felles medlemskap for hele familien, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e‑postadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud. Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

## Treningsavgifter

Her bør klubben gi en oversikt over treningsavgifter og eventuelle moderasjoner. Klubben bør også beskrive hva treningsavgiften dekker.

Treningsavgiftene fastsettes av gruppene på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene. Dersom medlemskontingenten kreves inn sammen med treningsavgiften, skal begge være spesifisert på fakturaen.

## Startkontingenter – deltakeravgifter

Deltakelse i konkurranser krever startkontingent. I individuelle idretter er det som oftest slik at startkontingenten påløper for hver konkurranse. Det er varierende praksis for hvordan slike avgifter blir betalt. I individuelle idretter er det ofte den konkurrerende selv som betaler. Idrettslaget bør her si noe om hvordan avgiftene skal betales.

Ved deltakelse i lagidretter kreves det lagsavgifter. Den enkelte utøvers avgifter i lagidretter er vanligvis dekket inn gjennom treningsavgiften.

# Klubbens aktivitetstilbud

List opp og beskriv kort hvilke konkrete idretter/grener og aktiviteter klubben tilbyr til medlemmene. Det er i tillegg nyttig å vise en oversikt over alle treningsgruppene innenfor de ulike idrettene/grenene. Det kan være lurt å henvise til hvor man finner mer detaljert informasjon om alle treningstider og treningssteder for de ulike gruppene.

Les mer
<Sett inn lenke til klubbens hjemmeside, med aktiviteter og treningstider.>

## Barne- og ungdomsidrett

Beskriv hvordan klubben arbeider for å sikre gode aktiviteter for barna og ungdommene i klubben.

EKSEMPEL

Klubben ønsker å beholde flest mulig barn og unge lengst mulig!

**Barneidrett**

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Det innebærer at

* + aktiviteten skjer på barnas premisser
	+ barna har det trygt
	+ barna har venner og trives
	+ barna opplever mestring
	+ barna får påvirke egen aktivitet
	+ barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Les mer
[Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett](http://www.idrett.no/tema/barneidrett/bestemmelserogrettigheter/Sider/rettigheter_bestemmelser.aspx)

**Ungdomsidrett**

Alle som er trenere for ungdom i klubben, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett. Klubben og trenerne skal sørge for

* + at ungdom kan bli så gode som de selv vil
	+ å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ikke ønsker å konkurrere
	+ at ungdom får være med på å bestemme over egen aktivitet
	+ at ungdom får bidra med det de kan
	+ at ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
	+ at treningsavgiften er overkommelig for ungdom

Les mer
[Retningslinjer for ungdomsidrett](http://www.idrett.no/tema/ungdomsidrett/Sider/default.aspx) fra Norges Idrettsforbund

**Funksjonshemmede**Dersom klubben har tilbud for funksjonshemmede, bør det beskrives hvordan dette tilbudet er tilrettelagt. Utøvere med funksjonsnedsettelse har en naturlig plass i klubben. Klubber som ikke har et tilbud til funksjonshemmede i dag, kan synliggjøre hvor klubben kan søke om kompetanse og eventuelt økonomisk støtte i forbindelse med oppstart av tilbud for funksjonshemmede eller utvikling av eksisterende tilbud.

Les mer
Informasjon om [Idrett for funksjonshemmede](http://www.idrett.no/funksjonshemmede) fra Norges Idrettsforbund

Aktivitetsplan/terminliste
Klubben bør sette opp en terminliste over konkurranser/stevner/cuper klubben skal delta i. Aktivitetsplanen/terminlisten bør publiseres på klubbens hjemmeside.
Les mer
<Sett inn lenke til terminlisten på klubbens hjemmeside.>

Klubbens arrangementer

Beskriv arrangementer som klubben arrangerer utover det daglige treningstilbudet. Det kan være konkurranser, cuper, turneringer, aktivitetsdager og lignende.

Dersom klubben har store arrangementer, bør det lages en egen manual som kan benyttes av de som jobber med de aktuelle arrangementene. Dersom arrangementet er åpent for deltakelse fra personer som ikke er medlem av en klubb i NIF, bør klubben sørge for at deltakerne er underlagt idrettens regelverk, herunder idrettens dopingbestemmelser.

## Reise i regi klubben

I enkelte klubber er det mye reiseaktivitet for utøverne. I slike klubber kan det være lurt å vedta noen retningslinjer for reiser.

EKSEMPEL
På alle reiser i regi av klubben (samlinger, cuper, turneringer, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være kjent med og følge instruksen. Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting, hvis ikke annet er avtalt.

Vær oppmerksom på at det vanligvis må innhentes politiattest for foreldre som er med en gruppe mindreårige på et utenlandsopphold eller trenings-/konkurranseopphold i regi av laget.

Les mer
Eksempel på funksjonsbeskrivelse for reiseleder

# Til deg som er …

Her må klubben beskrive det hver enkelt målgruppe trenger å vite. Klubben må finne ut hvordan denne informasjonen skal kommuniseres til målgruppene. Eksempel: foreldreskriv eller foreldreinfo på klubbens hjemmeside.

## Utøver

Utøverne bør være kjent med

* hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
* aktivitetstilbudet
* medlemskap
* dugnad
* klubbens retningslinjer og forventninger til utøverne

Noen klubber benytter utøver-/spillervettregler for at aktiviteten skal gjennomføres på den måten som klubben ønsker. Dersom ikke kretsen eller forbundet har laget slike regler, kan klubben lage dem selv.

Les mer
Eksempel på retningslinjer for utøvere

## Forelder/foresatt

Foreldre bør være kjent med

* hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
* aktivitetstilbudet
* medlemskap
* forsikringer
* politiattest
* dugnad
* klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene

Klubben bør beskrive hvilke forventninger de har til foreldre som har barn i klubben. Det er mange foreldre som ikke selv er medlemmer. Det er kun foreldre som har gyldig medlemskap, som kan stemme på årsmøtet.

Les mer
[Råd til idrettsforeldre](http://www.olympiatoppen.no/fagomraader/ungeutovere/fagstoff/media41142.media) fra Olympiatoppen

## Trener

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne bør derfor være kjent med

* hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
* aktivitetstilbudet
* medlemskap
* lisens og forsikringer
* politiattest
* kompetansetilbud for trenere
* klubbens retningslinjer og forventninger til trenerne
* hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs …)

EKSEMPEL

**Hovedtrener**Denne rollen benevnes ulikt i forskjellige idretter (hovedtrener, trenerkoordinator eller treneransvarlig). I denne veilederen bruker vi begrepet hovedtrener.

Hovedtreneren har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben eller gruppen. Hovedtreneren skal følge klubbens sportslige plan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben/gruppen og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.

Oppgaver

* Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens/gruppens sportslige plan
* Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet
* Utarbeide aktivitetsplan/terminliste
* Arrangere trenermøter
* Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
* Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben
* Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet
* Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
* Rapporterer til styret etter konkurranser/treningsleirer
* Årsmelding for klubbens sportslige plan

**Trener**Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til hovedtreneren. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i.

Oppgaver

* Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
* Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
* Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenere
* Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
* Ha dialog og samarbeid med foreldre
* Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
* Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
* Følge gjeldende regelverk
* Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
* Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
* Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
* Være oppdatert på informasjon fra styret
* Representere klubben på en god måte

Les mer
Mal på [treneravtale](http://www.idrett.no/omnif/idrettsstyret/Documents/IDRETT%20-%20631722%20-%20Standard%20-%20midlertidig%20arbeidsavtale%20-%20trener.pdf) fra Norges Idrettsforbund
Informasjon om [trenerutdanning](http://www.idrett.no/tema/trenerutdanning/Sider/Trenerutdanning.aspx) fra Norges Idrettsforbund
Eksempel på retningslinjer for trenere

## Oppmann og lagleder

Laglederen er lagets/treningsgruppas administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget/treningsgruppa. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/stevner, gjennomføring av kamper osv.

Oppmenn/lagledere bør være kjent med

* hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
* klubbens aktivitetstilbud
* medlemskap
* lisens og forsikringer
* politiattest
* klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
* hva tilbyr klubben sine oppmenn/lagledere (utstyr, bekledning, kurs …)

Oppgaver

* Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag
* Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
* Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
* Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og foresatte
* Møte på lagleder- og allmannamøter
* Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte
* Oppdatere lagets hjemmeside
* Ansvar for lagskasse
* Melde på til cuper, stevner og turneringer
* Innkalle til dugnader
* Arrangere hjemmekamper, ta imot gjestende lag og dommere, fylle ut kamprapport
* Administrere reiser til/fra kamper eller stevner
* Skaffe dommere
* Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
* Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren

## Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne bør være kjent med

* hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
* krav til dommere på ulike nivåer
* medlemskap
* lisens og forsikringer
* klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
* hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs …)

Les mer
<Sett inn lenke til relevante konkurranseregler i de idrettene som idrettslaget tilrettelegger.>
<Sett inn lenke til informasjon om dommerutdanning i klubb/krets/forbund.>

# Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

Årshjul
Klubben bør ha en oversikt som viser de viktigste tingene som skjer i klubben hvert år. Noen klubber velger å lage et årshjul, mens andre setter oppgavene inn i en kalender som viser når ting skal gjøres.

Les mer
Eksempel på årshjul med faste årlige oppgaver i klubben

## Kurs og utdanning

Klubben bør gi en oversikt over hvilke muligheter det er for å ta kurs eller utdanning gjennom klubben. Det er viktig at klubben kan bidra til kompetanse for trenere, ledere og andre tillitsvalgte, slik at de kan utvikle seg i den jobben de skal gjøre.

* Har klubben en utdanningsansvarlig?
* Hvilken intern opplæring eller hvilke kurs kan vi tilby i egen klubb?
* Hvilke kurs fra kretsen eller forbundet kan vi tilby gjennom klubben?

Les mer
Informasjon om [trenerutdanning](http://www.idrett.no/tema/trenerutdanning/Sider/Trenerutdanning.aspx) fra Norges Idrettsforbund
Eksempel på funksjonsbeskrivelse for utdanningsansvarlig
<Sett inn lenke til utdanning i klubbens tilhørende særforbund og/eller særkrets>
<Sett inn lenke til utdanning i klubbens tilhørende idrettskrets>

## Medlemshåndtering

Beskriv hvordan klubben håndterer medlemmene.

EKSEMPEL
Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er gratis for idrettslag, og det er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

## Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. Idrettslaget kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført.

Eksempel info om dugnad:
Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter, rydding i klubbhuset, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

Les mer
Informasjon om [idrettens kjøreregler for dugnad](http://www.idrett.no/tema/lover/retningslinjer/Sider/dugnad.aspx) fra Norges Idrettsforbund
Eksempel på retningslinjer for dugnad og lagskasse

## Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

EKSEMPEL
Prosedyre for politiattest i klubben:

* + Styret har oppnevnt <navn> som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. <navn> er vararepresentant. Styret og <navn ansvarlig> informerer den enkelte om at man må ha politiattest.
	+ <Navn ansvarlig> sender inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.
	+ Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten for <navn ansvarlig>.
	+ <Navn ansvarlig> lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
	+ <Klubbnavn> gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

Les mer
Informasjon om [politiattest for idrettslag](http://www.idrett.no/tema/politiattest/Sider/politiattest.aspx) fra Norges Idrettsforbund

## Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Klubben bør ta aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping. Det anbefales at klubben registrerer seg som «Rent idrettslag».

Les mer
Informasjon om [rent idrettslag](http://www.antidoping.no/internett/forebygging/rent-idrettslag/) fra Antidoping Norge

## Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Klubber som klarer å kommunisere godt og er bevisst hvordan de oppfattes, vil ha en stor fordel.

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, <www …>.
I tillegg bør klubben si hvordan den jobber med kommunikasjon. Hvis det ikke finnes en kommunikasjonsstrategi, kan klubben benytte malen bak i denne veilederen til å lage en strategi.

Dersom klubben har egen logo, kan det være lurt å lage en egen logomanual som sier hvilke krav klubben har til bruk av logoen. Håndboka bør kun angi om klubben har en slik manual, og hvor den finnes.

Les mer
Mal på kommunikasjonsstrategi i idrettslag

## Arbeidsgiveransvar

Dersom klubben har ansatte, er det styret som har arbeidsgiveransvar. Ansvaret for å følge opp den daglige lederen kan delegeres til et av styremedlemmene. Dersom det er flere ansatte, er det vanligvis den daglige lederen som har oppfølgingsansvar for de øvrige ansatte.

Klubben bør beskrive

* om klubben er medlem av en arbeidsgiverforening
* om det er opprettet tariffavtale
* rutiner for ansettelse
* personalansvar
* arbeidsavtaler

Alle som har påtatt seg tillitsverv i klubben, må være medlemmer av klubben eller være underlagt idrettens regelverk gjennom en avtale.

Les mer
Mal for [midlertidig ansettelsesavtale](http://www.idrett.no/omnif/idrettsstyret/Documents/IDRETT%20-%20631722%20-%20Standard%20-%20midlertidig%20arbeidsavtale%20-%20trener.pdf) fra NIF
Veiledning om [klubben som arbeidsgiver](http://www.idrett.no/omnif/idrettsstyret/Documents/IDRETT%20-%20589740%20-%20Personal%20Klubben%20som%20arbeidsgiver%20-%20veiledning.pdf) fra NIF
Brosjyre fra Skatteetaten: [Arbeidstaker eller næringsdrivende](http://www.skatteetaten.no/upload/Brosjyrer_og_bok/Arbeidstaker_eller_naringsdrivende_BM.pdf)

## Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dugnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.

Dersom klubben har ansatte, foreligger det et spesielt ansvar for arbeidsmiljøet i klubben. Arbeidet skal være systematisk og forebygge skader. Dette ansvaret er hjemlet i arbeidsmiljøloven og i «Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter» («internkontrollforskriften»). Den daglige lederen har plikt til å gjennomgå nødvendig opplæring.

## Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

* klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
* klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
* klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Den daglige lederen kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

* Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
* Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
* Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
* Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
* Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
* Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
* Styret skal påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité.

Klubben bør utarbeide en egen økonomihåndbok og tilpasse den til lagets størrelse.

Les mer
Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](http://www.idrett.no/tema/klubbguiden/okonomi/Sider/default.aspx)

## Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto.

* Er det tegnet en klubbforsikring, eller har klubben forsikret andre eiendeler eller anlegg?
* Har klubben behov for andre forsikringer?

Les mer
Informasjon om [Idrettsforsikring for barn](http://www.idrett.no/tema/barneidrett/idrettsforsikring/Sider/default.aspx)

## Anlegg og utstyr

Her bør klubben beskrive hvilke anlegg som benyttes, og definere hva klubben har ansvar for når det gjelder disse anleggene.

* Hvilke anlegg benytter klubben?
* Hvem har ansvar for hva når det gjelder anleggene som benyttes?
* Hvilket utstyr disponerer klubben?
* Har klubben noe utstyr som kan lånes?
* Hvordan er forholdet mellom privat utstyr og klubbens utstyr?

Dersom klubben eier anlegg selv:

* + Er det laget bruksregler eller sikkerhetsrutiner for anlegget?
	+ Hvordan skjer service/vedlikehold og annen oppfølging?
	+ Er det laget systemer for opplæring i bruk av anlegget?
	+ Leies anlegget ut til andre?

**Personlig utstyr:**Klubben kan liste opp hva som må betales av utøverne selv.

 **Klubbens utstyr:**Klubben kan liste opp hva som blir betalt av idrettslaget.

Les mer
<Sett inn lenke til klubbens anlegg/treningsarenaer>

## Utmerkelser og æresbevisninger

Dersom klubben utnevner æresmedlemmer eller har andre utmerkelser som tildeles i klubben, bør det beskrives her.

## Retningslinjer i klubben

Det er vedtatt flere felles retningslinjer i idretten som gjelder for alle klubber. Ut fra disse felles retningslinjene kan klubben lage egne retningslinjer som utdyper hva klubben gjør for å ivareta de felles retningslinjene. I klubbhåndboka bør det gis en oversikt over de viktigste retningslinjene som klubben skal forholde seg til og følge.

På neste side er det tatt med en liste med eksempler på maler som kan benyttes i klubben, og eksempler på egne retningslinjer i klubber.

# Maler og eksempler

Følgende maler og eksempler finnes på [www.klubbhåndboken.no](http://www.klubbhåndboken.no)

Maler for klubb

*Årshjul med faste oppgaver i klubben*

*Sjekkliste årsmøter*

*Innkalling til årsmøte*

*Saksliste og saksdokumenter til årsmøte*

*Årsberetning til årsmøte*

*Protokoll fra årsmøte*

*Innkalling til styremøte*

*Protokoll fra styremøte*

*Økonomihåndbok*

*Kommunikasjonsstrategi for idrettslag*

Eksempler på retningslinjer i klubb

*Retningslinjer valgkomité*

*Retningslinjer for utdanningsansvarlig*

*Retningslinjer revisorer og kontrollkomité*

*Retningslinjer foreldre/foresatte*

*Retningslinjer utøvere*

*Retningslinjer trenere*

*Retningslinjer alkohol*

*Retningslinjer mobbing*

*Retningslinjer for reiseleder ved representasjon*

*Retningslinjer skikk og bruk e‑post*