Retningslinjer for gjennomføring av

Lederkurs for ungdom i idrettskrets og særforbund:

***FØR KURS*/DEL 2 – Administrativt ansvar idrettskrets (IK)/særforbund (SF):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Når** **Tidspunktene er kun anbefalte tidspunkt** | **OK?** |
| **Fastsette og booke dato og sted (hvis dere gjennomfører fysisk samling):** * Dersom IK/SF velger å gjennomføre både del 1 og del 2, er det obligatorisk å delta på både del 1 og del 2 for alle kursdeltakere
* Det kan være lurt å gjennomføre både del 1 og del 2 innenfor ett og samme skoleår for å sikre god deltagelse på del 2
* Reservere møtelokale etter antall deltakere (ved fysisk samling)
 | 6 måneder før avvikling av del 2 |  |
| **Kurslærere:*** Booke minimum to godkjente kurslærere og ha god dialog med begge frem til kursstart – både del 1 og del 2 (bruk helst de samme kurslærere på begge deler av LFU)
* Avklare reise/diett og signere kurslærer-/veilederavtale (bruk NIF standard)
 | Minst 10 måneder før avvikling av del 2 (helst før gjennomføring av del 1) |  |
| **Påmelding og påminnelse:** * *Påmelding til LFU del 2 ble sendt ut da deltagerne meldte seg på LFU del 1*
* Send ut lenke til møtet (hvis del 2 gjennomføres digitalt)
* Legge ut en påminnelse om oppfølgingssamlingen (del 2) i Facebook-gruppa
* Send en påminnelse til kontaktperson i IL
* Spør samtidig gjerne både deltagere og kontaktperson i IL hvordan det går/har gått med oppgavene i handlingsplanen
 | 2 måneder før avvikling |  |
| **Informasjon til deltakere og kontaktperson i IL:** * Sende ut program for oppfølgingssamling/del 2 av Lederkurs for ungdom
* Valgfritt: Inviter gjerne kontaktperson i IL med på del 2/deler av del 2. Avklar dette med kurslærere først.
 | 1 måned før avviking |  |
| **Gjennomgang med møtelokalet/hotell (ved fysisk gjennomføring):** * Ta en gjennomgang med møtelokalet. Følgende punkter er viktig å huske:
* Bestille nok mat/lunsj, samt pausefrukt
* Oppgi evt. allergier hos deltakerne
* Sjekke fasiliteter i møterom/plenumssal
 | 1 måned før avvikling |  |
| **Deltakerliste:** * Skrive ut oppdatert deltakerliste til registrering.
* Den administrative ressursen følger opp deltagelsen både ved fysisk eller digital samling.
 | Før kursstart |  |
| **Innkjøp (ved fysisk samling):** * Innkjøp av snop/snacks/frukt og grønt/nøtter etc.
 | Før kursstart |  |
| **Materiell:****Fysisk samling:** * Gjøre klart bannere, roll-ups og annet informasjonsmateriell som kan synliggjøre IK/SF under oppfølgingssamlingen.
* Førstehjelpsutstyr (førstehjelpskoffert, hodepinetabletter, allergitabletter (Zyrtec), bind/tamponger etc.)
* Klargjøre alt kursmateriell og utstyr, samt diplomer (se veiledersiden – Lederkurs for ungdom for eksempel på diplom):

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbutvikling/> - «Jeg er veileder» - Både brukernavn og passord: veileder**Digital samling:** * Sende ut digital bakgrunn til kurslærere hvis dere ønsker å bruke dette.
* Klargjøre diplomer til alle deltagerne (sendes i posten i etterkant av gjennomført oppfølgingssamling/del 2).
 | Før kursstart  |  |

***UNDER KURS* – DEL 2 – Administrativt ansvar IK/SF:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Når** | **OK?** |
| **Registrering:** * Registrere deltakere
* Ved allergier: Gi beskjed om at de selv må si ifra til personalet om sine allergier ved ev. måltider.
 | Ved deltakernes ankomst  |  |
| **Informasjon:** * Ha en administrativ ressurs tilstede under hele oppfølgingssamlingen
	+ Grunnen til dette er at kurslærerne skal være gode til å holde selve kurset og slippe å bruke tid og krefter på å løse administrative utfordringer og uforutsette ting underveis (f.eks. tekniske utfordringer med møtelenken eller dårlig oppførsel under samlingen).
	+ Ressursen kan være en ansatt i IK/SF, en ung leder som tidligere har tatt Lederkurs for ungdom, en person i ungdomsutvalg/nettverk eller en lokal ressurs fra IL dersom kurset arrangeres ute i distriktet (husk politiattest)
	+ Ressursen må være eldre enn deltagerne på kurset, dvs. 20 år eller eldre
* Informere om administrativ ressurs sitt telefonnummer som deltakerne kan ringe
 | Gjøres under en kort presentasjonsrunde i starten av oppfølgings-samling |  |
| **Kort evaluering med kurslærerne:** * Kort evaluering med kurslærerne umiddelbart etter kursets slutt søndag. Hva har gått bra og hva som kan gjøres enda bedre neste gang
* Den administrative ressursen tar notater og sender til IK/SF (hvis hen ikke er ansatt og jobber der selv).
 | Rett etter oppfølgings-samling  |  |

***ETTER KURS* - DEL 2 – Administrativt ansvar IK/SF:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Når** | **OK?** |
| **Evaluering:** * Sende ut evaluering til kursdeltakerne etter oppfølgingssamlingen/del 2
* Det kan være lurt å poste samme informasjon/lenke i Facebook-gruppa
 | Mandag etter oppfølgings-samling |  |
| **Lønn/godtgjørelse – kurslærere:** * Utbetaling av lønn og evt. godtgjørelse til kurslærere i Lederkurs for ungdom bør følge kompetanseutvalget anbefalte veiledersatser:
* LFU del 2 er registrert med 4 timer i IdrettsKurs, men inkludert forberedelse (1 time) er det anbefalt at kurslærere i Lederkurs for ungdom får utbetalt *maksimalt 5 timer for del 2:*
* **Maks utbetaling del 2 – ikke eget firma: 450,- (honoraret gir ikke rett til feriepenger) x 5 t = 2250,-**
* **Maks utbetaling del 2 – selvstendig næringsdrivende: 550,- x 5 t = 2750,-**
* Diett og km. godtgjørelse kommer i tillegg og følger det enkelte org. ledds satser, og eget standardisert skjema skal benyttes (IK kan ikke utbetale diett, kun etter regning)
* Selvstendig næringsdrivende leverer egen faktura og må inkludere kostnader, som km. godtgjørelse og dekning av andre kostnader, etter avtale signert før kurshelg.
 | Uka etter kurshelgen |  |
| **IdrettsKurs:** * Registrere alle godkjente kursdeltagerne i IdrettsKurs (bruk NIF mal)
 | Uka etter oppfølgings-samlingen  |  |
| **Faktura:** Fakturere idrettslagene/deltakerne for kursdeltakelsen* Anbefalt sats for deltagere er:
* 1000,- pr deltager for del 1
* 1500,- pr deltager for del 1 og del 2
 | Så fort som mulig etter kurshelgenNoen IK/SF sender ut faktura i forkant og det er også greit. |  |
| **Evalueringsmøte:** * Invitere kurslærerne og den administrative ressursen under oppfølgingssamlingen til et evalueringsmøte for å gå gjennom evalueringen, diskutere hva som gikk bra og hvordan kurset kan gjennomføres på en enda bedre måte neste gang. Dette evalueringsmøtet kan gjennomføres digitalt hvis ønskelig.
 | Så fort som mulig etter at resultatene fra evalueringen fra kursdeltagerne foreligger |  |