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 kurshelgen  Noen 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 |  |