***Eksempel Retningslinjer utdanningsansvarlig***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Ansvar:

Lage forslag til strategi og handlingsplan for utdanningstilbudet i idrettslaget og følge opp utdanningsarbeidet i henhold til vedtatte strategier og planer i idrettslaget.

Oppgaver:

* Sette opp utdanningsmål (kompetansekrav) i samarbeid med styret/sportslig utvalg
* Være oppdatert på informasjon om utdanning fra forbund og krets
* Videreformidle relevant informasjon om utdanning til ledere, trenere, lagledere, dommere, spillere og andre aktuelle aktører, og motivere til deltakelse
* Kartlegge kompetansebehov i klubben og søke opp virkemidler for å ha nødvendig kompetanse i klubben
* Ajourføre utdannings-/kurskartotek med f.eks.: navn, adresser, verv, kurs og utdanning
* Informere styret klubb om status for utdanning/kurs og anbefale videre veivalg
* Være kontaktledd mellom klubb og krets. Delta på utdanningsmøter/kurs i regi av kretsen
* Motta og behandle all informasjon om utdannings-/kurstilbud
* Eventuelt samarbeide med naboklubber om utdanningstiltak
* Vurdere å invitere naboklubber når det gjennomføres opplæring i egen klubb
* Gjøre påmelding til kurs og rapportere samlet deltakerliste til kursarrangør
* Bidra til at de som får utdanning blir tildelt utviklende oppgaver i klubben
* Skrive årsrapport om utdanningsarbeidet som inkluderes i årsmeldingen til årsmøtet

***Eksempel Økonomirutiner for lagledere og trenere***

Eksempel fleridrettslag:

Rutinene har som hensikt å tydeliggjøre ansvarsfordelingen mellom hovedlaget og gruppene (herunder lagene) i <klubb> samt sørge for felles økonomirutiner for hele idrettslaget. Det er viktig å ha kjennskap til idrettslagets juridiske oppbygging og ansvarsforhold. Det er slik at gruppene og gruppestyrene er underlagt hovedlagets arbeidsutvalg og årsmøte som kan gi gruppestyrene bindende instrukser eller omgjøre vedtak som er truffet, både økonomiske og i andre saker. Dette betyr at gruppene ikke er økonomisk uavhengig ei heller de enkelte lagene, da hovedlaget er den juridiske enheten.

Når et spillende lag har en dugnad eller lignende er dette i regi av idrettslaget. *MEN dette betyr ikke at pengene som lagene tjener på dugnader, sponsorer eller annet tilfaller klubben sentralt. Dette er penger som er tjent av og for utøverne, og skal gå til aktivitet.*

Dersom et lag nedlegges tilfaller midlene den respektive gruppe.

Rutinene er utarbeidet i den hensikt å ivareta hovedlagets ansvar for trygg håndtering av midler og bokføringen av disse. Samtidig gis det veiledning for hvordan midlene kan benyttes og rollefordelingen.

Følgende aktiviteter må (i de fleste tilfeller) dekkes av lagets midler:

* Påmeldingsavgift til cuper og turneringer
* Reise og opphold ifm. cuper og turneringer
* Kostnader for treningsleir
* Sosiale tilstelninger for spillere
* Leie av ekstratimer til treninger utover det som er tildelt fra gruppen
* Eventuelt felles utstyr

Midlene kan ikke benyttes til å lønne trenere da det kun er gruppene som har myndighet til å inngå trenerkontrakter, ikke det enkelte laget (ref. juridiske forhold).

**Inntekter**

*Sponsorinntekter*

Det enkelte lag kan inngå egne sponsoravtaler, forutsatt at de ikke er i konkurranse med hovedlaget sine sponsorer som p.t. er: <xx, xx og xx>

Før avtale inngås skal detaljene sjekkes ut med administrasjonen. Kopi av avtaler skal oppbevares på kontoret.

Hvis en sponsor finansierer kampdrakten kan kun <klubb> standarddrakt benyttes. **Ingen** lag har anledning til å stille i drakter eller overtrekksdresser fra andre fabrikanter enn det som er godkjent av hovedlaget.

*Dugnader/kakelotteri.*

Når et lag eller gruppe gjennomfører dugnader/kakelotteri skal pengene benyttes til idrettslig aktivitet.

**Disponering av midler**

Når laget ønsker å disponere midler fra lagskassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller forskudd etter bestemte prosedyrer. Pengene kan ikke overføres til en konto som ikke disponeres av kasserer og prokurist i respektive gruppe.

*Bankkonto*

All økonomi i lagene skal gå gjennom gruppene, men med sentral regnskapsførsel. Dette betyr at lagene ikke kan operere med egne bankkonti e.l. Eventuelle kontanter som laget selv samler inn skal settes inn i banken på respektive gruppes konto. I størst mulig grad er det ønskelig å unngå håndtering av kontanter.

Prosedyren i slike tilfelle er som følger: Sett pengene inn på gruppens konto i XX bank.

Mottatt kvittering sendes STRAKS til: <klubb>, adresse eller leveres til administrasjonen. Merk tydelig på kvitteringen hvilket lag innskuddet kommer fra. Eks. håndball J92, Fotball G98 Grevene.

*Refusjon av utlegg*

Dersom lagleder må legge ut for en del av lagets utgifter (for eksempel påmelding til cuper og turneringer)blir disse refundert på følgende måte(ved forskudd se eget punkt):

* Originale kvitteringer leveres/ sendes til gruppekasserer. Bilagene godkjennes og attesteres av økonomiansvarlig/leder i gruppen forutsatt at det finnes dekning i lagets tilgodehavende. Det er utarbeidet et eget skjema for dette formålet. Skjema heter ”Refusjon av utlegg”, og finnes på www.-----------. Husk at det tydelig må fremgå hvilket lag det gjelder samt lagleders navn, adresse og bankgironummer.

*Forskudd*

I noen tilfelle kan lagleder motta forskudd for spesielle/større utlegg. Dette må avtales i hvert enkelt tilfelle med gruppekasserer. Forskuddet overføres på nettbank, og lagleder står personlig ansvarlig for det mottatte beløp inntil oppgjør forevises.

*Fakturering av sponsorinntekter, dugnader eller lignende*

For at de midler laget skaffer seg skal komme inn på korrekt måte må følgende prosedyre følges:

*Sponsorer/annonsører:*

Fakturering til sponsorer eller annonsører utføres av kontoret etter fakturagrunnlag. Sponsorer eller annonsører må motta faktura for at de skal kunne utbetale sin støtte. Fakturagrunnlaget må merkes nøye med hvilket lag det gjelder. Husk at også en eventuell sponsoravtale skal oppbevares på kontoret.

*Varetelling:*

Faktura skal sendes til aktuelle butikk/bedrift. Fakturagrunnlag eventuelt timelister leveres til administrasjonen og merkes nøye med hvilket lag det gjelder.

*Dugnad:*

Samme prosedyre som for varetelling. Husk å få oppgitt kontaktperson som fakturaen skal merkes med.

*Bedrifter utbetaler ikke penger uten at de har mottatt en faktura!*

*Det skal ikke mottas kontanter i forbindelse med slike dugnader / avtaler.*

**Lagets økonomiske oversikt**

Lagleder bør føre et eget internt regnskap over lagets inntekter og utgifter.

Lagleder må, når han mottar ”lagsregnskapet”, kontrollere at dette stemmer med lagets interne føringer. Dersom det ikke stemmer må lagleder ta kontakt med administrasjonen eller gruppekasserer. Det kan ha skjedd en feil og følgende må undersøkes:

* Beløpet kan være ført på feil lag. Vi er helt avhengig av at lagleder melder fra når forventede inntekter ikke er fakturert og ført lagsregnskapet.
* Bedriften har ikke betalt. Det er laget som har gjort avtalen og må følgelig også bære risikoen for at betalingen ikke kommer inn. Be administrasjonen purre kravet. Dersom fakturaen ikke blir betalt etter 2 purringer må lagleder ta kontakt med bedriften og avklare forholdet.
* Bilag er ikke sendt inn til gruppekasserer for refusjon.

Lagsregnskapet sendes ut 2 ganger i året eller på forespørsel.

***Eksempel Rutiner for kasserer / økonomiansvarlig***

Eksempel fleridrettslag

Gratulerer og velkommen som nyvalgt kasserer/økonomiansvarlig i <klubb>.

Du har nå påtatt deg en viktig jobb som tillitsvalgt og i samarbeid med resten av styret er det idrettslagets og gruppens interesser som står i fokus, noe som skal ivaretas gjennom et godt samarbeid i styret og med administrasjonen.

Formålet med retningslinjene er å etablere sikre og effektive regnskaps- og økonomirutiner. Vårt mål er å forenkle arbeidsoppgavene slik at det blir minimal tidsbruk for deg som tillitsvalgte på administrative oppgaver.

Som kasserer/ økonomiansvarlig har du i tillegg til ovennevnte, i samarbeid med leder i gruppen, oppgaven å sørge for at gruppen har en sunn og god økonomi ihht. budsjetter og handlingsplaner.

Bilag skal leveres etter gitte tidsfrister (ihht. <klubb>’s årshjul) til administrasjonen, som fører regnskapet og utarbeider regnskapsrapporter.

Idrettslaget er pålagt å følge kalenderåret for regnskapet, og årsavslutning skjer den 31.12. hvert år. Idrettslaget er pliktig å utarbeide et årsregnskap som viser både den enkelte gruppes og hele idrettslagets regnskapsforhold. Alle gruppene følger samme kontoplan – idrettens kontoplan - som er tilpasset vårt behov.

Da kasserer/økonomiansvarlig også har ansvar for gruppens materiell skal det føres lister som viser hva slags utstyr vi disponerer og loggføre hvor utstyret er til enhver tid dersom dette disponeres av trenere, lagledere eller andre.

Under følger noen viktige punkter:

* NIF’s regelverk gjelder for organisasjoner, lag og foreninger som er medlemmer av NIF. <klubb> er et idrettslag som er tilknyttet NIF og vi er derfor pliktig å følge NIF’s regnskaps- og revisjonsbestemmelser i tillegg til norske lover og regler for øvrig.
* <klubb> er et fleridrettslag hvor hovedlaget er den juridiske enhet Jfr. <klubb> sine lover §xx. For gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjennelse. Dvs. at gruppene (med de ulike lagene) er økonomisk underlagt hovedlagets styre og årsmøte. Det er viktig å peke på at gruppene(med de ulike lagene) i utgangspunktet ikke har egne inntekter.

**REGNSKAPSRUTINER FOR <klubb>**

**PROKURA**

Det er leder og/eller økonomiansvarlig i gruppene som har prokura på gruppekontoen.

Alle fakturaer og utbetalingsbilag skal attesteres av enten leder eller begge før levering til regnskapsføring.

Den enkelte gruppe skal kun ha 1 foliokonto hvor alle transaksjonene gjennomføres. I tillegg er det anledning til å ha en særvilkårskonto og en skattekonto om det er påkrevd. Betalinger foregår via nettbank. Alle konti skal være i xx bank som pr.d.d er vår hovedsponsor.

**BUDSJETT**

Budsjettet skal utarbeides ihht. Idrettens kontoplan, og alle gruppene skal benytte de samme kontoklasser. Budsjettene vil bli registrert i regnskapssystemet noe som gjør at regnskapsrapportene kan sammenlignes med årets budsjett.

**REGNSKAPSMATERIELL**

Regnskapsmateriell skal leveres inn til fastsatte frister ihht. *”årshjulet”* til <klubb>.

Fra arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres umiddelbart til gruppekasserer etter gjennomføring.

**BILAG GENERELT**

Det aksepteres kun originale bilag for utbetaling.

Ved refusjon av utlegg skal bilagene heftes på standardisert *”Utleggsbilag”* og skal

attesteres av leder og økonomiansvarlig i gruppen før refusjon.

**MATERIALOVERSIKT**

Materialoversikt skal føres i gruppene på standardisert bilag *”Materialliste*”. Listen skal leveres sammen med årsoppgjøret pr.31.12 og skal inneholde en oversikt over eiendeler med en verdi av mer enn kr.5000,-. Gruppene står fritt til å notere alt utstyr uavhengig av verdi, for å ha en totaloversikt over eiendeler.

**MEDLEMSLISTER**

Det er viktig at hver gruppe oppnevner en ansvarlig for medlemslister og utsendelse av treningsavgifter. Dette er det økonomiske grunnlaget i hver gruppe. Kontoret sørger for å sende ut treningsavgifter for de grupper som ønsker dette.

Medlemslister må innleveres til kontoret i god tid før tidspunkt for utsendelse av treningsavgiften( se årshjulet). Det finnes en egen instruks for medlemsliste

**INNTEKTER**

**KIOSKSALG**

Oppgjør for kiosksalget skal inneholde dato, salgsoppgjør og signatur fra 2 som er ansvarlig for dette oppgjøret.

Oppgjør skjer på standardisert *”kasseoppgjør”-skjema.*

**LOTTERI (gjelder ikke alle grupper)**

Oppgjør for loddsalget skal inneholde dato, antall tillatt solgte lodd, antall solgte lodd og oppgjør over salget som signeres av 2 ansvarlige.

**BILLETTSALG (gjelder ikke alle grupper)**

Oppgjør for billettsalget skal inneholde dato, hvilket arrangement, billetter solgt fra nr. -til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

Oppgjør skjer på standardisert bilag.

**DELTAGERAVGIFT**

Dersom avgiften betales kontant skal det dokumenteres med navneliste og hva hver enkelt har betalt. Dette avstemmes mot sluttoppgjøret. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

Oppgjør skjer på standardisert bilag. LAGENES ØKONOMI (gjelder håndball og fotball)

**LAGENES ØKONOMI (gjelder håndball og fotball)**

Lagleder er økonomiansvarlig for det enkelte lag. (Se egen rutine for lagskasser)

All økonomi skal gå gjennom de ulike gruppene og det foretas sentral regnskapsførsel. Dette betyr at ingen lag kan operere med egne bankkonti. Et lags overskudd overføres til neste år.

Dersom laget oppløses tilfaller pengene gruppen og kan eventuelt omdisponeres til andre lag.

Følgende aktiviteter må dekkes av lagskassen:

* Påmeldingsavgift til cuper og turneringer
* Reise og opphold ifm. cuper og turneringer
* Kostnader for treningsleir
* Sosiale tilstelninger for spillere
* Leie av ekstratimer til treninger utover det som er tildelt fra gruppen
* Eventuelt felles utstyr

For å dekke slike kostnader må laget selv fremskaffe midler. Dette kan gjøres gjennom for eksempel sponsorinntekter. Det er ikke anledning til å skaffe sponsorinntekter fra konkurrenter til <klubb>’s hovedsponsorer: (listes opp)..

Dugnader. Når et lag eller gruppe gjennomfører dugnader kan ikke pengene disponeres uten at det benyttes til idrettslig aktivitet som ovennevnte liste(ikke lønn til trenere). Pengene skal settes inn **på respektive gruppes konto** og ”øremerkes” det laget som har gjennomført dugnaden. Kasserer og hovedlagets regnskapsfører blir enig om hvordan bokføringen skal skje. Det skal sendes faktura (utstedes av kontoret etter gitte opplysninger)til firmaet hvor dugnaden er gjennomført merket med lagets navn.

Når laget ønsker å disponere disse pengene skal uttak av penger kun skje mot bilag eller faktura. Pengene kan ikke overføres til en konto som ikke disponeres av kasserer og /eller prokurist i respektive gruppe.

**UTGIFTER**

**FAKTURA**

Alle fakturaer skal attesteres av ansvarlige personer.

Ved kjøp over kr.10 000,- som ikke er ihht. budsjett skal det fattes et styrevedtak for gyldig kjøp.

**KJØP FRA LEVERANDØRER**

Hver gruppe skal, så langt det er hensiktsmessig, handle fra leverandører vi har avtaler med. Det er viktig at <klubb> sitt kundenr. benyttes slik at vi får de avtalte rabatter, og at det oppgis hvilken gruppe som skal ha fakturaen. Kundenummer fås på kontoret.

**LØNN**

**ANSETTELSE**

Trenere og instruktører anses for å være ansatt når de arbeider mer enn 4 timer pr.uke og lønnes ihht. kontrakt.

Før utbetaling av lønn skal det etableres en kontrakt som er signert av leder i gruppen og lønnsmottaker. Gruppenes kontrakter godkjennes gjennom vedtak i gruppestyrene og av AU. Alle kontrakter skal arkiveres på klubbkontoret.

**LØNNSUTBETALING**

Forskuddsbetalinger skal ikke forekomme.

Som hovedregel er feriepenger inkludert i timelønn/honoraret dersom ikke annet er avtalt.

Skattekort / frikort må innleveres før utbetaling. Timer føres på standardisert *”timelister”.*

Alle lønnsutbetalinger leveres til kontoret som registrerer disse i lønnssystemet.

**SKATTEFRI UTBETALING**

Det er tillatt å utbetale inntil kr.4000,- skattefritt pr.person pr.kalenderår uten at det medfører oppgaveplikt. Kan ikke utbetales i tillegg til lønn.

**BILGODTGJØRELSE**

Det er tillatt å utbetale inntil kr.10.000,- i bilgodtgjørelse pr.person pr.år uten at dette er innberetningspliktig.

Bilgodtgjørelse betales ut etter statens satser og krever en standardisert utfylt *”Reiseregning”* signert av mottaker og attestert av prokurister før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg, må passasjerene oppgis med navn.

**DOMMEREGNINGER**

Det utbetales inntil kr.200,- pr.oppdrag og inntil kr.2000,- pr.klubb. Utover dette anses godtgjørelsen for å være næringsinntekt og den enkelte dommer må sørge for å innberette korrekt beløp.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en kvittering som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og dommerens signatur for mottak av pengene.

For de grupper som ikke har slike dommeregninger er kontoret behjelpelig med dette.

***Eksempel Retningslinjer foreldre/foresatte***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Til deg som er foreldre i klubben:

* Respekter idrettslagets arbeid. Det er frivillig å være medlem av idrettslaget, men er du med følger du idrettslagets regler
* Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett – ikke du
* Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
* Lær barna folkeskikk. Gå foran som et godt eksempel
* Lær barna å tåle både medgang og motgang
* Motiver barna til å være positive på trening
* Vis god sportsånd og respekt for andre
* Ved uenighet snakker du med den det gjelder – ikke om
* Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!

Klubbens retningslinjer er i tråd med Olympiatoppens anbefalinger om hvordan være en god idrettsforelder.

Lenke:

<http://www.idrett.no/krets/finnmark/tilskudd/Documents/OLT%20Foreldreguide%2c%20nov.%202013.pdf>

***Eksempel Retningslinjer utøvere***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Idrettslaget kan bruke dette forslaget som utgangspunkt når de lager regler for sine utøvere. Retningslinjene skal være tydelige forventninger til hvordan de skal oppføre seg på trening og når de er ute og representerer klubben.

Utøvere i klubben skal:

* Vise gode holdninger
* Respektere hverandre
* Vise lojalitet mot klubb og trenere
* Hjelpe hverandre
* Følge klubbens regler
* Stille opp for hverandre
* Være ærlig overfor trener og andre utøvere
* Ta ansvar for godt samhold
* Stå sammen
* Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til
* Vise engasjement
* Være stolt av sin egen innsats
* Anerkjenne andre sin innsats
* Ta ansvar for miljø og trivsel
* Reagere på mobbing eller annen adferd som ikke er i tråd med klubbens verdier

***Eksempel Retningslinjer trenere***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Det er viktig at idrettslaget har noen tydelige forventninger til hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøver, foreldre og omgivelsene.

Her er et forslag som idrettslaget kan behandle og vedta:

Som trener i idrettslaget skal du bidra til:

* Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren
* Positive erfaringer med trening og konkurranse
* Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
* At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
* Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
* Vær et godt forbilde
* Møt presis og godt forberedt til hver trening
* Som trener er du veileder, inspirator og motivator
* Bry deg litt ekstra og involver deg i utøverne dine
* Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelse av treningen
* Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
* Vis god sportsånd og respekt for andre
* Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
* Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter
* INNHOLDET I TRENINGEN SKAL VÆRE PREGET AV:
* En målrettet plan
* Progresjon i opplevelse og ferdigheter
* Stadig nye utfordringer slik at utøveren flytter grenser
* Effektiv organisering
* Saklig og presis informasjon
* Kreative løsninger
* Fleksibilitet ved problemløsning
* Som trener er du ansvarlig for god kommunikasjon

Lenke: Standardkontrakt for trenere <http://www.idrett.no/tema/klubbguiden/Sider/arbeidsavtale.aspx>

***Eksempel Retningslinjer alkohol***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Klubben kan gjerne ta utgangspunkt i retningslinjer for alkohol som er laget av Norges Idrettsforbund. Alle ansatte, tillitsvalgte, medlemmer og representanter for klubben skal følge klubbens retningslinjer for alkohol.

* Ingen ansatt, tillitsvalgt, nettverk, representant eller engasjert leder eller trener skal komme påvirket til trening, konkurranse, seminar.
* Ansvarlige for reise i regi klubben skal alltid være edru.
* Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder og skal ikke drikke alkohol i samvær med barn og unge.
* Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunene skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter.

Klubben og medlemmene i klubben skal ha tydelige holdninger til alkohol. Klubben er klare på at barn og unge under 18 år som deltar i organisert aktivitet i regi klubben skal møte et trygt idrettsmiljø der det ikke skjer misbruk av alkohol.

Barn og unge skal ta med seg gode holdninger og sunne verdier fra miljøet de møter i klubben. At folk overleverer ansvaret for barna sine til idretten, er en tillitserklæring som må behandles med respekt. Ansvarspersoner i klubben er forbilder og rollemodeller som påvirker barn og unges veivalg, også når det gjelder alkohol. Dette stiller krav til klubbens medlemmer, involverte og engasjerte, for vi er alle med på å skape den kulturen vi ønsker hos oss.

Retningslinjene innebærer ingen forbud for styret, tillitsvalgte, trenere, dommere, ansatte eller representanter over 18 år mot å drikke alkohol. I sin rolle eller ved representasjon er man dog en representant for klubben, og skal opptre deretter.

Klubbens retningslinjer er i tråd med forhold til alkohol, vedtatt av Idrettsstyret.   
Lenke: [www.idrett.no/tema/lover/retningslinjer/Sider/alkohol.aspx](http://www.idrett.no/tema/lover/retningslinjer/Sider/alkohol.aspx)

***Eksempel Retningslinjer mobbing***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Idretten skal være et trygt sted å være. Vår klubb har nulltoleranse for mobbing, trakassering og hets. Trenere og ledere i klubben skal alltid reagere på slik oppførsel.

Mobbing er dessverre vanlig blant barn. Du som trener og leder må være bevisst på dette, slik at du er i stand til å oppdage mobbing blant barn i klubben. Når du ser eller oppdager mobbing, skal du alltid reagere. Det er avgjørende at barna ser at du som voksenperson reagerer – hvis ikke kommuniserer du at mobbing er akseptert.

Slik gjør du dersom du oppdager mobbing:

1. Ta tak i mobbesituasjonen så snart du blir oppmerksom på den.
2. Snakk med den som blir plaget, for å skaffe informasjon og gi støtte. Husk at den som blir mobbet, som regel underdriver mobbingen.
3. Snakk med foreldre/foresatte til barnet som blir plaget.
4. Snakk med den som mobber. Om det er flere som mobber, snakk med dem en om gangen. Gi klar beskjed om at mobbing er uakseptabelt og må stoppes. Følg gjerne opp med en ny samtale etter en stund.
5. Mobbesituasjoner må følges opp til de stopper helt.

Det er vanlig å bruke skjellsord og tilnavn som del av mobbing og trakassering. Du som trener og leder skal også her være tydelig på at trakassering ikke er akseptert. Om du ikke reagerer, oppfatter barna at du godtar trakasseringen. Trakassering kan skje gjennom bruk av ord som refererer til etnisitet/hudfarge (neger, svarting), seksuell orientering (homo, homse) eller kjønn («Du kaster som ei jente!»). Selv om dette ikke trenger å ha diskriminerende motiv, vil det oftest fungere diskriminerende/hetsende, og det er i strid med idrettens verdigrunnlag. Som trener og leder har du ansvar for å følge opp idrettens nulltoleranse overfor hets og trakassering.

Klubbens retningslinjer er i tråd med idrettens retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep.   
Lenke: <http://www.idrett.no/tema/lover/retningslinjer/Sider/Seksuelltrakasseringogovergrep.aspx>

***Eksempel Retningslinjer reiseleder***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Alle som representerer klubben må opptre i tråd med det klubben skal stå for. Styret har derfor vedtatt retningslinjer for reiser og representasjon. Retningslinjene skal benyttes ved alle treningssamlinger og konkurranser der vår klubb er representert.

Foruten det sportslige, er det et mål for alle turer i klubbens regi at alle utøverne kommer hjem med en positiv totalopplevelse. Reiselederne kan i stor grad bidra til dette ved å tilrettelegge for nok mat, nok søvn og gode sosiale forhold. Trenerne har først og fremst et sportslig ansvar, så en god dialog mellom reiseledere og trenere er viktig. Dersom en trener er reiseleder, må han/hun dekkes opp med støtte på oppgaver som er utenomsportslige.

1. På alle reiser i regi av klubben, skal det utpekes en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Styret bestemmer i samarbeid trenere hvem som skal være reiseledere på reiser til stevner, treningsleirer og konkurranser. Om det settes opp flere reiseledere blir disse enig seg mellom om eventuell fordeling av arbeidsoppgaver.
2. Alle barn under 10 år skal ha følge av foresatte eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting. Det kan settes avtaler med annen forelder om å overdra dette ansvaret. Dette skal være skriftlig inngått på forhånd.
3. Alle foreldre som deltar på reisen skal bistå reiseledere om dette er nødvendig.
4. På reiser til utlandet skal alle barn under 12 år ha med foresatt. Er det første gang noen mellom 12 og 13 år deltar i utlandet skal foresatte være med, selv om barnet er over 12 år.
5. Reiseleder har det overordnede ansvaret for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med trenerne bidra til trivsel for alle deltakerne.
6. Reiseleder rapporterer til styreleder i følgende saker: Overgrepssaker. Ulykke med personskader. Dødsfall blant klubbens medlemmer. Økonomisk utroskap. Klare brudd på det klubben ønsker å stå for. Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.
7. Reiseleder har ansvar for at alle utøverne er med til enhver tid.
8. Reiseleder påser at nødvendig informasjon blir gitt til deltakerne underveis.
9. Reiseleder påser at all bagasje er med. De yngste deltakerne kan trenge bærehjelp av noen eldre.
10. Reiseleder skaffer seg oversikt over stedet og gir beskjed om hvor deltakerne skal sove, sanitærforhold og hvor man skal spise. Dette gis det beskjed om.
11. Tidspunkt for måltider avtales med trenerne i forhold til stevnetider. Reiseleder legger best mulig til rette for måltidene ut fra hvilken informasjon som er gitt på forhånd og de kjøkkenmuligheter som er tilgjengelige.
12. For enkelte turer må tørrmat, saft, engangskopper, bananer, rosiner etc. kjøpes inn på forhånd. Dette er reiseleders ansvar.
13. Reiseleder(e) er også heiagjeng og oppmuntrer under stevnet. Trener har full konsentrasjon om de som til enhver tid konkurrerer. Reiseleder bør håndtere alle utenomsportslige spørsmål, sosiale konflikter, hodepine etc. underveis.
14. Oppmøte til øvelsene er den enkelte utøvers og treners ansvar.
15. Tilstrekkelig søvn er essensielt for å kunne yte godt. Det bør legges til rette for at også de yngste får nok søvn. Reiseleder i samarbeid med trenerne er ansvarlig for at leggetid og ”stille-tid” formidles. De eldste kan gjerne ha senere tidspunkt enn de yngste.
16. Ved hjemkomst må reiseleder sjekke at hver enkelt blir hentet på riktig sted og til rett tid.
17. Reiseleder i samarbeid med kommunikasjonsansvarlig koordinerer reiserapport med bilder og tekst som kan legges ut på hjemmesiden.
18. Krav om utlegg som reiseutgifter, innkjøp mv. leveres til kasserer senest en uke etter turen sammen med originale kvitteringer og et kort regnskap.
19. Foreldre er ansvarlig for å informere reiseleder om medisinering som utøvere trenger hjelp til.
20. For enkelte utøvere er dette kanskje deres første stevne eller deres første reise uten foreldrene. Enkelte kjenner kanskje heller ikke de andre barna særlig godt. Reiseleder må være spesielt oppmerksom ovenfor disse barna.
21. Reiseleder bør ha med plaster og smertestillende. I konkurransehaller er det hallen/stevnearrangør som har hovedansvar for medisinsk hjelp.
22. All bruk av rusmidler er forbudt. Brudd rapporteres til styret.

***Eksempel Retningslinjer skikk og bruk e-post***

*Vedtatt av styret i <klubb> dato…*

Forslag til regler ved utsending av e-post til medlemmer og andre.

1. Vurder hvem du setter som hovedmottaker(e). Hovedmottaker(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på e-post fra ledelsen. Slik e-post skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
2. Vurder hvem du informerer i ”kopi” - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon.
3. Ha respekt for andres tid. Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
4. Bruk feltet ”emne/tittel” til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
5. Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet
6. Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som skriking. Din hensikt med dette kan feiltolkes av leseren!
7. Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt. På denne måten blir din mening oversiktelig og lett å forstå for mottakeren
8. Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
9. Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er ”evige” og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om!
10. Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg er med før du sender.
11. Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!