

RAMMEPLAN

Klubbens styrearbeid i praksis

VEILEDNING TIL KURSLÆRER

Pr oktober 2020

Velkommen som kurslærer for kurset «Klubbens styrearbeid i praksis»!

Alle som kjører kurset må ta utgangspunkt i denne rammeplanen, slik at kurset gjennomføres med samme innhold, struktur og kvalitet i hele idretten. Kurslærer skal gi deltakere god innsikt i hvilket ansvar man har som tillitsvalgt i klubb. Dette gjøres ved å presisere de viktigste lovene og reglene som klubben må forholde seg til. Som navnet på kurset sier, skal deltakerne få veiledning og praktiske tips på hva de kan gjøre for å ivareta det formelle ansvaret som klubben og styret har. Gjennom kurset bør du gi deltakerne gode verktøy som kan benyttes i klubbarbeidet for å prioritere, skape god struktur i organiseringen og gode arbeidsmåter i klubben.

Mål for kurset

Gjennom kurset skal deltakerne:

1. Bli tryggere på hva som er styrets rolle, ansvar og arbeidsområde
2. Bli i bedre stand til å ivareta styreansvaret
3. Få kjennskap til konkrete verktøy, hjelpemidler og metoder for å utvikle klubben.

Målgruppen

Kurset er laget for styret i klubber.

I fleridrettslag er det viktig at både hovedstyret og gruppestyrene deltar.

Det er nyttig om klubben i tillegg inviterer personer som styret arbeider tett sammen med og delegerer myndighet og oppgaver til, som valgkomite, administrasjon, sportslig ledelse / hovedtrenerne.

Omfang

Kurset gjennomføres på 4 timer.

Ved kurs med digitale klasserom kan man redusere omfanget til 2 timer. I digitale kurs vektlegges styrets ansvarsoppgaver (del 1 av klasseromkurset).

Krav til kurslærer

Alle som skal levere kurset må ha gjennomgått et kurslærerkurs der rammer, innhold og metodikk gjennomgås. Kurslærer har ansvar for å legge til rette slik at hensikt og mål med kurset realiseres. Kurset oppdateres hvert år og alle kurslærere må holde seg oppdatert på endringer i kurset. Under kurset kommer det som regel mange grunnleggende spørsmål om drift, samt lover og regler for idrettslag. Som kurslærer må du ha grunnleggende organisasjonsforståelse og vite hvilke formelle krav et idrettslag må forholde seg til. Kurslærere skal gi konkrete tips om hjelpemidler til styrearbeidet, så det er en fordel om du har egen erfaring med klubbdrift. I løpet av kurset oppdager deltakerne forhold som de ønsker å løse eller ta fatt på og arbeide med. Du bør gi råd om verktøy og hjelpemidler for å utvikle klubben, samt hvor de kan henvende seg for å få mer hjelp.

Hjelpemidler

Kurslærere trenger pc og prosjektor, samt kurspresentasjon. Det er i tillegg nyttig med en flipover for å ha mulighet til å notere dersom det kommer frem viktige forhold gjennom kurset.

Kurslærer må sørge for at deltakerne har tilgang til følgende:

- Kurspresentasjonen
(kan sendes som pdf i etterkant)
- NIFs lov med lovnorm for idrettslag og regnskaps- og revisjonsbestemmelser
(link i presentasjon til kurset)
- Sjekklistene til hver modul i kurset
(brukes i kurset, og anbefal i tillegg at deltakere går gjennom med hele styret sitt)
- Veileder for klubbhåndbok
(link i presentasjon til kurset)
- Økonomihåndbok med tips for økonomihåndtering
(link ligger i presentasjonen)
- Eksempler på virksomhetsplan og organisasjonsplan

Alle hjelpemidler til kurslærer ligger på websiden www.klubb utvikling.no under internsiden for veiledere

På websiden www.klubb guiden.no er det flere nyttige hjelpemidler for klubber utover de som vises gjennom presentasjonen til kurset. Det er fint om du gjør deg kjent med disse så du kan tipse klubbene.

Eksempel på noen nye hjelpemidler:

- Veiledning for årsmøter med råd for digitale årsmøter
- Maler og hjelpemidler for regnskap, revisjon og kontrollutvalg
- Koronavettkurs
- Smittevernveileder
- Idrettens koronavettregler

Innhold

Kurset er delt i 3 moduler med undertemaer.

Ansvarsoppgaver	Strategioppgaver	Ressursoppgaver
<p>Idrettens regelverk og styrets ansvar</p> <ul style="list-style-type: none">- Idrettslaget medlem i NIF- Juridisk ramme for styrets ansvar og oppgaver- Idrettslagets formål og struktur- Idrettslaget- Årsmøtet- Styret- Idrettslagets medlemmer <p>Økonomistyring</p> <ul style="list-style-type: none">- Planlegging- Kontroll- Forvaltning	<ul style="list-style-type: none">- Klubbens styrker og forutsetninger for å lykkes- Klubbens ambisjon og plan for egen virksomhet- Hvordan utarbeide, kommunisere og følge opp planen for klubbens virksomhet?	<ul style="list-style-type: none">- Hvordan organisere og arbeide med klubbens ressurser?- Valgkomiteens betydning- Ledelse som sikrer involvering og ivaretar medlemmene.- Klubbens organisering- Effektivt styrearbeid- Ansatte- Hvordan utvikle klubben videre?

Arbeidsmåter

Klasseromkurset kan kjøres på fire timer, men det er også gode erfaringer med å kjøre kurset i to deler som leveres over to kvelder. De to delene bør gjennomføres med kort tid mellom hver del. Første del er innledning og ansvarsoppgavene og andre del kjøres med strategi- og ressursoppgavene. Kurset kan kjøres både som fysiske klasseromskurs og webkurs med kurslærer. Se sjekklisten for digitale kurs lenger bak i denne planen.

Som kurslærer må du legge opp arbeidsmåter slik at du kommer gjennom stoffet og realiserer målene med kurset. I kurset skal du ikke gå i dybden på temaer, men du skal bevisstgjøre og gi deltakerne grunnleggende kjennskap.

I første modul skal du formidle de viktigste lovene og reglene som gjelder for et idrettslag. Fortell deltakerne hvor de kan finne ut mer og gi tips til hva de kan gjøre for å ivareta formelle krav. I modulen får du ofte grunnleggende spørsmål om lover og regler. Svar kort på det du kan, men ikke gå inn i saksbehandling eller for detaljerte diskusjoner. I krevende spørsmål må du henvise til idrettskretsen som svarer på saker om lover. Kurslærer bør oppfordre deltakerne til å gå gjennom del 1 av den digitale løsningen «Bedre Klubb» sammen med hele styret sitt. Da kan styret sjekke om de har kontroll på noen viktige oppgaver knyttet til sitt grunnleggende ansvar.

I de to siste modulene er det lagt inn oppgaver knyttet til hvordan klubben har det og hvordan den fungerer. Her må du bruke litt tid på å utfordre deltakerne litt på situasjonen i deres egen klubb. Benytt eksempler og erfaringer, samt gi deltakerne praktiske tips som kan hjelpe dem med håndtering av forhold som kommer frem.

I hver modul skal klubben svare på en sjekkliste som hjelper dem til å finne ut hva de har kontroll på og hva de bør gjøre noe med. Svarene på disse spørsmålene kan danne et godt grunnlag for konkrete forhold de kan/bør/må gjøre noe med etter kurset, men husk at i selve kurset er det ikke tid til å gå inn i prosesser og jobbe med forhold som kartlegges. Du bør legge sjekklisten i rapporten etter kurset.

KVALITETSSIKRING AV KURSET

Sjekklistene under angir hva du som kurslærer bør gjøre, tenke gjennom og ha kontroll på før, under og etter kurset. Ved å bruke sjekklistene vil du få en god rutine og sikre god organisering av kurset. Du vil også legge til rette for godt læringsutbytte for deltakerne.

Forberedelser

- Bruk oppdatert materiell til kurset. Materiellet ligger på www.klubbutvikling.no under veiledernes internsider. Tilgang: Både brukernavn og passord er «veileder»
- Ta nødvendig kontakt med arrangør/tilrettelegger av kurset og avklar det du trenger.
 - Skriftlig avtale med gjensidige betingelser som gjelder for oppdraget
- Ta rede på ting som påvirker dine forberedelser.
 - Hvem deltar: Antall og forutsetninger?
 - Setting: Tidspunkt, sted, utstyr og oppsett av lokalet?
 - Hva må du ta med av materiell, utstyr og hjelpemidler?
- Ut fra deltakernes og dine egne forutsetninger, bestem hva du vil gjøre for å sikre at hensikten og målene med kurset oppnås?
- Vurder organisering ut fra antall deltakere og størrelse på lokalet. Det fungerer godt å sette opp stoler uten bord i en halvsirkel foran veileder. Gruppebord er også en fin organisering. Begge oppsettene skaper gode lytteforhold og engasjement.
- Før kurset bør du vite litt om klubben du kommer til. Sjekk om klubben har en hjemmeside og ta en kikk på den. Gjennomfør gjerne en samtale med leder i klubben slik at du oppretter direkte kontakt. Du kan benytte spørsmålene i kartleggingsskjemaet lenger bak i denne rammeplanen.
- Ut fra det du vet om klubben må du planlegge gjennomføringen og vektlegge hvilke deler av innholdet du må fokusere mest på.
- Når du planlegger så husk at tekst som står i notatfeltet skal ikke flyttes opp i lysbildene. Legg opp til veksling mellom å bruke lysbilder, muntlig formidling og flipover.
- Ta gjerne en «skjermdump» av klubbens hjemmeside og sett inn i presentasjonens strategidel.
- Skriv ut sjekklistene som skal brukes i kurset.
- Vurder om du skal ta med kopi av presentasjonen med støtteark til deltakerne.
- Avklar med arrangør (krets/forbund) om og hvordan kurset skal evalueres?

Gjennomføring

Start

- Presenter deg selv og etabler en god og trygg kontakt med deltakerne.
- La deltakerne presentere seg raskt og dele sine forventninger.
- Klargjør hensikt og mål med kurset.
- Avklar praktiske forhold for kurset.
- Få deltakerne til å sjekke deltakerlisten og legge inn nødvendige opplysninger.

Under kurset

- Tematikk skal gjøres anvendbar på en konkret måte for deltakerne. Veiled deltakerne slik at de ser mulige handlingsalternativer og kan anvende innholdet/teorien i praktisk arbeid i egen klubb.
- Ta en pause mellom hver modul.
- Svar på konkrete spørsmål underveis, men vurder hva du kan bruke tid på.
- Er det temaer du er usikker på, så noter og send svar i etterkant av kurset.
- Noter viktige ting som dukker opp underveis ved å bruke P-hus på tavle/flipover. Dette er tema som ikke kan diskuteres i dybden på kurset. Se eventuelt på disse notatene til slutt, eller skriv dem inn i rapporten slik at deltakerne kan huske og jobbe med det etter kurset.
- Oppsummer hver modul ved å bruke sjekklistene med spørsmål. Skriv gjerne ut disse før kurset.
- Minn styrene på at de kan gå gjennom Bedre Klubb på nettet. Da vil de få enda bedre kontroll på de mest grunnleggende ansvarsoppgavene som styret har.
- Anbefal klubb utvikling, kurs og andre virkemidler der det er naturlig underveis i kurset.
- Bryt opp med et par ice-breakere. Du finner ideer til slike på veiledersidene.

Avslutning

- Oppsummer kort og hent opp handlingsalternativer som har dukket opp i løpet av kurset. Gi eventuelt råd om grep som klubben kan gjøre videre basert på det de selv har oppdaget under kurset og svarene som de har gitt på sjekklisterne.
- Dersom kurset gjennomføres med flere klubber og få styrerepresentanter fra hver klubb, så oppfordre til at øvrige styremedlemmer gjennomfører e-læringen «Innføring i styrearbeid i klubb».
- Bruk klubb utviklingsmodellen og sjekk om det er ønske om å gjøre en konkret avtale med klubben om oppfølging eller videre prosess.
- Avstem målene og deltakernes forventninger til kurset og noter deres tilbakemeldinger.
- Si om det vil sendes ut evaluering etter kurset.

Etter kurset

- Send presentasjonen i pdf format til deltakerne dersom de ikke har fått den utdelt under kurset.
- Skriv og send en kort rapport/oppsummering fra kurset. Denne skal vise hva deltakerne svarte på sjekklisterne og andre ting som det er viktig å melde tilbake om. Det er viktig at rapporten lages slik at den gir klubben et konkret grunnlag for å jobbe videre med ting som ble oppdaget i kurset. Bruk gjerne malen bak i denne veilederen. Rapporten sendes både til klubben og arrangøren (særforbundet og/eller idrettskretsen).
- Send deltakerliste til arrangøren, slik at kurset kan rapporteres i kursdatabasen. Deltakerlisten må alltid inneholde navn, fødselsdato og epostadresse.
- Husk å levere faktura/timeliste, skattekort og eventuelt skjema for reiseregning dersom du har hatt utlegg til reise som du skal få refundert.
- Les evaluering fra deltakerne og noter de 2-3 viktigste områdene for forbedring til neste gang du skal kjøre kurset.
- Vurder din egen læring og om det er noe du vil gjøre annerledes ved neste kurs?
 - Hva var det du lyktes med og bør fortsette med?
 - Hva bør du kutte ut eller gjøre på en annen måte?
 - Hva bør du legge til?
- Dersom du har tilbakemeldinger eller innspill til forbedringer i kurset, så ta direkte kontakt med kompetanseavdelingen i NIF.

Sjekkliste for digitale kurs

- I forkant av kurset: Test de funksjonene du skal bruke i løsningen kurset skal kjøres.
- Ha en ekstra ressurs (kursvert), som kan håndtere tekniske og praktiske forhold under kurset.
- En person med tilgang på idrettskontor må sette opp og starte kurset ved bruk av teams.
- Start kurset tidlig så du er sikker på å være på plass før deltakerne kommer inn.
- Oppfordre folk til å logge seg på noen minutter før oppstart.
- Start presis på tidspunktet for kursstart.
- Gå igjennom funksjoner i den digitale løsningen og vis praktisk bruk, sånn at deltakerne vet hvordan de bruker de digitale funksjonene
 - a. Hvordan be om ordet?
 - b. Muting/un-muting
- Si fra om kurset blir tatt opp.
- Bruk grupperom. Husk å presisere oppgaver før deltakerne blir sendt til grupperommet.
- Kurslærer eller fasilitator må følge med på chatten og de som rekker opp handa.
- Hvis antallet på kurset er under 10, så kan du ha en kort presentasjon av deltagerne.
- Ved 10 eller færre deltakere kan det være greit å ha alle i plenum (droppe grupperom).
- Ta 10 minutters pause hver time.

Informasjon om klubben

Kartleggingskjema i forkant av kurset

MERK:

Kurslærer bør skaffe seg en enkel innsikt i klubben der kurset skal kjøres.

Bruk gjerne spørsmålene under som et utgangspunkt for å ta rede på forhold som kan hjelpe deg å tilrettelegge innholdet i kurset på en best mulig måte. Dette er spesielt nyttig når kurset kjøres for en klubb.

Kurslærer kan skaffe seg informasjonen ved å se på klubbens hjemmeside og/eller snakke med lederen eller andre kontaktpersoner i klubben.

Klubb	
Kontaktperson	
Mobil	
E-postadresse	

Noter kort på de spørsmålene som er relevante:

	Spørsmål om klubben	Kommentarer
1	Er klubbens lover i henhold til lovnorm for idrettslag?	
2	Har klubben en plan med visjon, verdier, virksomhetside og mål?	
3	Hvordan er organiseringen av klubben?	
4	Er det beskrevet ansvar og oppgaver til styret, utvalg og andre funksjoner?	
5	Har klubben ansatte, i hvilke roller og hvor store stillingsprosent?	

6	Hvilken nøkkelinformasjon finnes om klubbens økonomi og omsetning?	
7	Hvor mange medlemmer har klubben, og hvilken vei går utviklingen?	
9	Hvilke aktivitetstilbud har klubben?	
10	Har klubben egne arrangementer	
11	Har klubben egne anlegg eller leier de lokaler?	
12	Andre kommentarer?	

Forventet antall deltakere	
Styret	
Trenere	
Ansatte	
Andre tillitsvalgte	
Totalt	

Klubbens styrearbeid i praksis

Rapport etter kurs

Dato for kurset	
Klokkeslett	
Sted	

Sjekkliste

Hva har vi kontroll på og hva bør vi sjekke eller gjøre noe med?

Viktige forhold som klubben og styret bør ha god kontroll på	Ja	Delvis	Nei
Gjennomført årsmøte i henhold til idrettens regelverk (Bedre Klubb)?			
Fulgt opp vedtakene fra årsmøte?			
Meldt inn nytt styre til Brønnøysund?			
Har alle påkrevde tillitsverv og de er medlem av klubben (Bedre Klubb)?			
Oppdaterte lover i henhold til lovnorm (Bedre Klubb)?			
Tilstrekkelig kjennskap til idrettens lover og regler?			
Utarbeidet fullmaktsoversikter og styregodkjent disse?			
Tilfredsstillende budsjett?			
Tilfredsstillende regnskapsrutiner (Bedre Klubb)?			
Kontroll med penger på konto (ikke penger på private kontoer)?			
To personer til å disponere konto?			
Underslagforsikring?			
Politiattestansvarlig og gode rutiner for politiattest (Bedre Klubb)?			
Barneidrettsansvarlig og gode rutiner for barneidretten (Bedre Klubb)?			
En plan som fungerer godt som styringsverktøy?			
God felles forståelse av hvorfor klubben eksisterer?			
God nok enighet om hva klubben skal / ikke skal drive på med?			
Tydelig hva som skal kjennetegne klubben vår (verdiene)?			
Enighet om hvordan vi skal jobbe med de viktigste tingene vi vil oppnå?			
Enighet om hvem som skal gjøre hva og når ting skal skje?			
Prioritert og fordelt oppgaver i forhold til klubbens mål og plan?			
Oversikt på ressursbehovene til de definerte oppgavene?			
En plan for hvordan dere kan sikre nok frivillige til klubben?			
En plan for rekruttering av medlemmer?			
En god organisasjonsplan som ivaretar klubbarbeidet?			
Laget funksjonsbeskrivelser og mandater?			
En demokratisk arbeidsmåte i styret der arbeidet er fordelt?			
Nok kompetanse til det klubben skal gjøre?			
Klubbhåndbok som beskriver hvordan ting gjøres i klubben?			
Gode nok rutiner for HMS?			
Medlemssystem som ivaretar idrettens krav?			

Forhold som kan være aktuelt å sjekke opp eller gjøre noe med:

I hvilken grad var det ønsket om å gjennomføre en prosess med involvering av medlemmene og få tilbakemelding på om det er noe vi kan gjøre for at klubben skal fungere enda?

Veileder kan skrive inn andre viktige spørsmål, behov eller ønsker...

Veileder

...

