



3 Klubbdrift

3.1 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 faste oppgaver](#) i klubben

3.2 Kurs og utdanning

Klubben ønsker å tilrettelegge for at alle som engasjerer seg med et verv i klubben skal få tilbud om kurs og utdanning for å kunne utøve sin rolle på en best mulig måte.

Hovedstyret og avdelingene tilrettelegger for dette etter beste økonomiske evne.

3.3 Medlemshåndtering

Klubben bruker KlubbAdmin til medlemshåndtering. Norsk idrett bruker dette til administrasjon av medlemmer. Systemet er tett knyttet opp til Min idrett. Der kan hvert medlem enkelt administrere sin idrettshverdag. Både KlubbAdmin og Min idrett bygger på SportsAdmin som er et nasjonalt idrettsadministrativt system for norsk idrett.

3.3.1 Behandling av personopplysninger:

Det innføres en felles personvernlov i EU og Norge 25. mai 2018, ofte benevnt GDPR (General Data Protection Regulation).

Hovedformålet med GDPR er å gi enkeltpersoner sterkere rettigheter og bedre kontroll over sitt eget personvern gjennom strengere grenser for hvilke data som kan samles inn og lagres. Man kan kreve å få vite hvilken informasjon som er lagret om seg, be om at data slettes, feil endres, eller å få dataene utlevert elektronisk for gjenbruk.

Det er organisasjonsleddets ledelse som har ansvaret for å etablere og opprettholde tilfredsstillende informasjonssikkerhet. Alle organisasjonsledd i idretten har et selvstendig ansvar for å følge norsk lov.

Konfidensialitet er ivaretagelse av taushetsplikten og sikrer at uvedkommende ikke får kjennskap til opplysningene. Dette innebærer blant annet:

- Personer utenfor organisasjonsleddet uansett ressurser og kunnskap skal ikke kunne få uautorisert tilgang til personopplysninger.
- Personer i organisasjonsleddet skal gis tilgang i henhold til prinsippene for tilgangsstyring.

For ytterligere opplysninger se: NIF's: «Norm for behandling av personopplysninger og informasjonssikkerhet i idretten».

3.4 Dugnad og frivillig arbeid

Frivillig arbeid og dugnad utgjør en svært viktig ressurs for Klubben, og er ofte helt avgjørende for at medlemmene skal kunne få et godt aktivitetstilbud. Dugnad øker fellesskapsfølelsen. Det er viktig at



dette arbeidet oppleves som frivillig, sosialt og gøy. Klubben har derfor utarbeidet noen retningslinjer for hvordan dugnadsarbeid bør foregå.

- Det viktigste med dugnad og frivillig arbeid er å bidra inn i fellesskapet. Medlemmer må gjøres kjent med medansvar og solidaritet til dette arbeidet. Ulike forutsetninger bør respekteres, men bruk av religiøse og kulturelle grunner for å slippe å delta er uverdig og ikke ønskelig.
- Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Klubber kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som tvangsordninger. Dugnadspenger kan fordeles til grupper/lag etter deltagelse og innsats.
- En klubb kan ikke pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.
- Styret kan ikke vedta bøter for at medlemmer ikke stiller - eller ikke kan stille på dugnad.
- Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres. Alternativet er at aktiviteten må nedlegges.

3.5 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 nedsatt funksjonsevne. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

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

3.5.1 Prosedyre for politiattest i klubben:

- Styret oppnevner ansvarlige til å håndtere ordningen med politiattest i klubben. Søknader sendes digitalt til politiet.
- Avdelingene må selv sørge for at trenere, ledere, foresatte, andre som har nærkontakt med barn/unge fremlegger datert politiattest. Avdelingene plikter å sende oversikt til hovedstyret ved sesongstart. Selve attesten beholdes av den enkelte.
- Hovedstyret skal påse at avdelingene oversender oversikten, for deretter å arkivere på en riktig måte.
- Klubben gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med nedsatt funksjonsevne til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

3.5.2 Registrering av politiattest i KlubbAdmin:

Kun den personen i idrettslaget som er merket med funksjonen "Ansvarlig Politiattest" kan registrere fremvist politiattest på et medlem i KlubbAdmin.

1. Velg Medlem -> Medlemmer fra toppmenyen.
2. Klikk på medlemmet du skal registrere fremvist politiattest på.
3. Velg fanen "Politiattest".
4. Klikk "Ny attest".
5. Skriv inn eller velg dato.
6. Klikk "Lagre".

Alle som har tilgang i KlubbAdmin, kan søke frem og se hvilke medlemmer som har fremvist politiattest.



3.6 Klubbens antidopingarbeid

Alle særforbund, særkretser/regioner, idrettskretser og idrettsråd er bundet av regelverket. Det samme gjelder klubber og klubbmedlemmene. Regelverket gjelder for alle personer som deltar i den idrettslige aktiviteten under NIF, uavhengig av medlemskap. (Se NIFs lov § 12-1.) Klubben tar derfor aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler.

Målet med idrettens antidopingarbeid er å sikre alle utøvere retten til å delta i en doping fri idrett.

3.7 Kommunikasjon

Idrettslaget må bruke avklaringene som følger til å lage en handlingsplan som viser hvem som har ansvar for å informere og når det skal skje. Da blir klubben i stand til å gjennomføre kommunikasjonsstrategien.

Det er viktig å finne gode kanaler for å få ut informasjon til alle våre medlemmer og motta tilbakemeldinger fra medlemmer, foresatte og andre.

Klubben gir ut informasjon via ulike kanaler som lokalaviser, sosiale medier, email, SMS, bydelens infosider, plakater info til skoler og på klubbens hjemmeside.

3.7.1 Mål – hva og hvordan ønsker vi å kommunisere?

Målene til idrettslagets kommunikasjonsstrategi skal beskrive hvor laget skal. Målene bør ta utgangspunkt i lagets visjon, verdier og virksomhetside. Hvilket bilde ønsker laget at medlemmene og omgivelsene skal ha av oss? En kommunikasjonsstrategi kan også ha et konkret mål, for eksempel å kommunisere at klubben har startet med barneidrett, eller at de tilbyr trening i nytt anlegg.

3.7.2 Målgrupper (hvem skal informeres?)

Målgrupper er en nøyaktig spesifisert gruppe mennesker. Idrettslaget må velge ut hvilke grupper som er viktigst å forholde seg til med tanke på lagets prioriterte satsingsområder. Hvem skal laget kommunisere med? Målgrupper til idrettslaget kan for eksempel være:

- a. Medlemmer
 - Utøver
 - Trener
 - Støtte apparat
 - Foreldre
 - Tillitsvalgte (leder og styre)
 - Grupper
- b. Sponsorer (eksisterende og potensielle)
- c. Idrettskretsen
- d. Særkretser og region
- e. Andre idrettslag
- f. Idrettens samarbeidsutvalg
- g. Ikke medlemmer



3.7.3 Kommunikasjonskanaler (hvordan skal det informeres?)

Etter å ha besvart hovedspørsmålene hvor idrettslaget står i dag (situasjonen i dag) og hvor det skal (mål og prioriterte målgrupper), må det beskrives hvilke kanaler som skal benyttes for å nå dit idrettslaget ønsker. Her er et utvalg av mulige kommunikasjonskanaler og hvordan de kan benyttes for å nå ut til målgruppene.

3.7.4 Muntlige

Møter

- Årsmøte
- Foreldremøte: Brukes for å samle foreldrene i idrettslaget og kan for eksempel arrangeres i forbindelse med sesongstarten. Dette er en fin arena for å engasjere foreldre til ulike verv i idrettslaget samt gi foreldrene en bedre forståelse for idrettslagets visjon, verdier og virksomhetside.
- Medlemsmøter: Arrangeres når idrettslaget har behov for å formidle og/eller diskutere viktige saker som påvirker medlemmene. For eksempel temadiskusjon, informasjonsmøter etc.).

Telefon

- Særlig til bruk ved planlegging og organisering og ellers når det er behov for å gi raske beskjeder som krever umiddelbar bekreftelse eller tilbakemelding.

Samtaler mellom enkeltpersoner

3.7.5 Skriftlige

Brev

- Brevveksling benyttes når det er krav om skriftlig underskrift på dokument, eller ved særlige tilfeller hvor det anses som hensiktsmessig. All annen brevveksling bør foregå elektronisk.

Informasjonsmaterieil

- Årsberetning: Naturlig å utgi i papirformat alene eller sammen med en elektronisk versjon.
- Flyers og brosjyrer: Kan benyttes i idrettslagets nærmiljø for å synliggjøre lagets logo i tillegg til verdier og visjon.

Aviser/blader

- Klubben kan benytte seg av slike kanaler ved store enkeltsaker med høy viktighet for klubben.

3.7.6 Elektroniske

E-post

- Saksbehandling: Ved saksbehandling kan e-post brukes som en effektiv kommunikasjonskanal.

Nyhetsbrev:

- Elektronisk nyhetsbrev benyttes når medlemsinformasjon skal hurtig ut til medlemsmassen. Nyhetsbrevet bør også publiseres på idrettslagets hjemmeside.

Hjemmeside

- Hjemmesiden kan brukes til å samle all informasjon om idrettslaget og fungerer som en database hvor en kan hente ut viktig informasjon som møtereferat, klubbhåndbok, kampoppsett og liknende.



- Hjemmesiden kan også brukes som en god rekrutteringsplattform gjennom å informere nye brukere om idrettslagets aktivitetstilbud, visjon, verdier og virksomhetside, kontaktinformasjon og likende.

Mobil

- Mobilbruk benyttes først og fremst mellom medlemmene i idrettslaget ved planlegging og organisering av aktivitet.
- SMS: Benyttet blant utvalgte grupper medlemmer som har behov for rask beskjed. For eksempel ved påminnelse om møter, aktivitet og liknende.

Sosiale medier

- Facebook, Twitter, YouTube og Instagram
- Et idrettslag kan være aktivt på flere sosiale medium, men det stilles krav til oppfølging for at det skal fungere som en god informasjons og kommunikasjonskanal.
- Kan benyttes til å markedsføre aktiviteten i idrettslaget og poste viktige nyhetssaker.
- Medlemmer kan poste opp bilder fra idrettslagets arrangement.
- Det er ikke anbefalt å bruke sosiale medier som diskusjonsforum da dette krever høy oppmerksomhet og potensielt kan utvikle debatter som har en negativ innvirkning på idrettslagets omdømme.

3.8 Sikkerhetsarbeid (HMS)

HMS instruks er utarbeidet for klubbhuset og finnes på klubbkontoret. Avdelingen skal i løpet av 2020 revidere HMS planer for sine arenaer. Hallvakt i Stovnerhallen har sin HMS instruks med beskrivelse av avvikshåndtering.

3.9 Økonomi

Årets budsjett blir vedtatt på årsmøtet og skal vise vei for økonomi og aktivitet inneværende år.

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

- Klubbens midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte
- Klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- Klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsfører.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring
- Styret skal utarbeides en oversikt over hvem som har ulike fullmakter.
- 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 kontrollutvalg.



3.10 Styrehonorar

Styrehonorar fastsettes på årsmøtet.

3.11 Arbeidsgiveransvar

Klubben har pr.01.102021 ingen ansatte og dermed ikke arbeidsgiveransvar.

3.12 Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den dato de fyller 13 år. Særforbund har ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben er tilknyttet de forskjellige ordningene.

Klubben har underslagsforsikring for alle som disponerer klubbens midler eller konto.

- Klubbforsikring gjennom IF
 - Næringsforsikring for klubbhuset/innbo/avbrudd utleie gjennom IF
- Volleyball har innboforsikring for kafeteriaen gjennom Gjensidige

Les mer om skadeforsikringer her:

<http://www.idrett.no/tema/barneidrett/idrettsforsikring/Sider/idrettsforsikring.aspx>

Skadeforsikring dekkes gjennom NIF for barn opp til 13 år. Over 13 år gjelder den enkeltes idretts lisensforsikring. Ta kontakt med den enkelte gruppe for nærmere informasjon

3.13 Anlegg og utstyr

Klubben har følgende hjemmearenaer:

- Stovnerhallen
- Haugenstua hallen
- Vestli skoleidrettshall
- Jesperudjordet kunstgressbane
- Rommen feltet
- Vestli grusbane
- Klubbhuset på Jesperud
- Klubbhuset på Rommen

3.14 Utmerkelser og æresbevisninger

Klubben har egne kriterier for følgende utmerkelser:

- Årets klubb jente/gutt
- 5 års diplom for minimum 5 år som tillitsvalgt i klubben
- 10 års diplom for minimum 10 år som tillitsvalgt i klubben
- Hedersbevis kan tildeles medlemmer som har nedlagt et betydelig arbeide for eller bidratt med til å fremme klubben sitt omdømme og status på en samfunnsmessig god måte.
- Medlemskap i oldermannsligaen kan oppnås etter å ha aktivt deltatt i klubbens drift og dermed nedlagt et betydelig arbeide på forskjellige plan
- Tittelen æresmedlem tildeles den som har gjort en spesiell innsats for klubben



Klubbhåndbok

Stovner Sportsklubb



Klubbens avdelinger bør føre kartotek med medlemmer sine verv, og melde fra til AU når noen fortjener heder og ære. Alle medlemmer kan skriftlig komme med forslag til AU på personer de mener bør få en påskjønnelse.

Hovedstyret vurderer forslagene etter innstilling fra AU og vedtar med 2/3 flertall.

Utmerkelser tildeles på årsmøtet i Sportsklubben eller ved andre passende anledninger.