

KLUB-BUILDING

TEMAHÆFTE 1 - STYR PÅ DRIFTEN

**SKAB OVERBLIK OVER
OPGAVERNE OG GØR
DET NEMMERE AT VÆRE
FRIVILLIG I DIN KLUB**



DET ER GODT, når I som klub har styr på, hvilke opgaver der er i jeres håndboldklub, antallet af timer de tager at udføre, og hvornår i løbet af året de skal udføres. Har I styr på disse elementer, har I rigtig god mulighed for at sikre en stabil drift af håndboldklubben. Samtidig har I langt bedre mulighed for at uddelegere og involvere andre i det frivillige arbejde, ligesom det bliver sjovere at være frivillig. Med andre ord en ren win/win-situation for klubben og alle frivillige.

Dette temahæfte introducerer tre hovedelementer til en god, daglig drift og frivillighed i jeres klub:

- Årsplanen – få overblik over årets opgaver
- Opgavebeskrivelser – lav konkrete opgavebeskrivelser for hver opgave
- Pointsystem – motivér medlemmer og andre til frivillige opgaver

Tak, fordi du allerede gør en forskel i din håndboldklub!

ÅRSPLANEN

FÅ OVERBLIK OVER ÅRETS OPGAVER

Med klubbens årsplan bliver I bedre i stand til at overskue driften og prioritere ressourcerne i klubben, da I er forberedte på, hvordan belastningen fordeler sig i løbet af året. Hermed er det muligt at være forberedt på, hvilke opgaver der kommer og hvornår.

En god planlægning er det halve arbejde. Med planlægning er det nemlig nemmere i god tid at have overblik, uddelegere og få folk til at sige ja. En god planlægning gør det nemmere for alle frivillige – også dig.

SÅDAN FUNGERER ÅRSPLANEN

Årsplanen er bygget op i 12 perioder (måneder). Klubbens opgaver fordeles i de måneder, hvor de typisk skal afvikles. Her skal man være opmærksom på, at nogle opgaver kræver tidligere igangsætning og forberedelse, hvilket fremgår af opgavebeskrivelserne. Desuden skal man være opmærksom på, at nogle opgaver løbende og gentagne gange skal afvikles. Disse opgaver vil derfor gå igen på årsplanen.

Årsplanen skal således betragtes som et dynamisk redskab, der løbende tilføjes nye opgaver, mens andre opgaver bortfalder eller flytter til et andet tidspunkt. Derfor er det vigtigt, at I minimum en gang årligt, typisk i maj/juni eller ved årsskiftet, opdaterer klubbens årsplan.

For at kunne lave en årsplan har I brug for en opgaveoversigt med opgaverne fordelt i skal-, bør- og kan-opgaver, som I kan vælge og prioritere ud fra i tre niveauer. Det giver jer mulighed for at skrue op og ned for aktivitetsniveauet, alt efter jeres ressourcer:

- **Skal-opgaver**
– de helt essentielle opgaver, man skal udføre for at kunne være en forening.
- **Bør-opgaver**
– opgaver, der ikke er et krav om at udføre, men som bør overvejes.
- **Kan-opgaver**
– opgaver, man kan vælge at udføre, alt efter ressourcer og ambitionsniveau.

Har klubben således akutte problemer i forhold til at dække diverse opgaver ind, kan oversigten bruges som en prioriteringsliste, hvor man tager de mest vitale/nødvendige opgaver først.

Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Tjek på medlemskaber / kontingentopkrævning	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling	Bogføring & betaling
Spilercertifikater	Regnskab	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Kommunalt foreningsnetværk	Naglemaster	Sommerfest		Bogføring & betaling	Spilercertifikater	Tilmelding af børnestævner	Budget	Medlemsregistrering & indberetning
Forsikringer	Træneraftaler	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Beach handball stævne		Tilmelding til opstartstævne	Forældermøder	Dommerpåsætter til dem selv-kampe	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Tilmelding af hold - vinterturnering
Tilmelding afslutningsstævne	Kommunalt foreningsnetværk	Habooking	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Planlægningstur		Tilmelding af hold - vinterturnering	Rekruttering af frivillige	Dommerpåsætter til dem selv-kampe	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Påskeafslutning
Indsamling juletræer	Turneringsansvarlig - afbud/flytning af kampe	Rekruttering af frivillige	Påskeafslutning	Trænerafslutning	Bojde og træningsdragter		Tryk på klubbens tøj	Kommunalt foreningsnetværk	Turneringsansvarlig - afbud/flytning af kampe	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Juleafslutning
Dommerpåsætter til dem selv-kampe	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Rekruttering af nye ledere	Abslutnings arrangementer	Vedligeholdelse materialer	Rekruttering af frivillige		Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Dommerpåsætter til dem selv-kampe	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Dommerpåsætter til dem selv-kampe
Turneringsansvarlig - afbud/flytning af kampe	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat		Den store frivilligfest	Børnematte	Rekruttering af frivillige		Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Skolehåndholdstævne	Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat		
Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden	Rekruttering af frivillige		Rekruttering af nye ledere	Rekruttering af nye ledere				Bestyrelsesmøder - Indkaldelse & dagsorden			
Bestyrelsesmøder - Afvikling og referat	Rekruttering af nye ledere		Rekruttering af frivillige	Rekruttering af nye ledere							
Bestyrelsesberetning	Arrangere generalforsamling										

TYPISKE OPGAVER I EN KLUB

	Økonomi	Turnering	Ledelse	Klub Events	Sportsligt	Kommunikation	Klubservice	Frivillighed
Skal-opgaver	Medlemsregistrering & indberetning	Tilmelding af hold - vin-terturnering	Bestyrelsesmøder - ind-kaldelse & dagsorden				Nøglemaster	Rekruttering af frivillige
	Tjek på medlemskaber / kortingentopkrævning	Tilmelding til børnestævner	Bestyrelsesmøder - afvikling og referat				Tryk på tøj	Rekruttering af nye ledere
	Bogføring & betaling	Påsætning af tider	Arrangere generalforsamling				Postmodtager	
	Regnskab	Dommerbordsplan	Bestyrelsens beretning					
	Spillercertifikater	Kampresultater	Børneattest					
	Forsikringer	Dommerpåsætter til dømselv-kampe	Halbookinger					
		Turneringsansvarlig - afbud/flytning af kampe	Formanden					
			Næstformand					
			Kasserer					
	Kursusrefusion	Tilmelding til andre turneringer	Bestyrelsesmedlem	Afslutningsfest - ungdom og senior	Trænermøder	Intern kommunikation	Vedligeholdelse af spillertøj	Anerkendelse af frivillige
Bør-opgaver	Budget	Hjemmestævneansvarlig	Ungkontakt	Afslutningsfest - børn	Træneraftaler	Hjemmeside og sociale medier	Vedligeholdelse af øvrige materialer	Udvikling af frivillige
		Stævnelister og holdkort	Kommunale forenings-netværk	Årlig trænerfest	Hjælpe- og ungtræner-aftaler	Markedsføring	Bolde og træningsmaterialer	
					Velkommen - ny træner	Velkommen i klubben		
					Træneruddannelse	Kontakt til hovedforening		
					Forældre møder			
					Stævnekoordinator			
					Holdleder			
					Træneren			
	Sponsoropkrævning	Åbning og lukning af hal	Mødekalender	Ture til landskampe og lignende	Billetsalg	Den gode historie	Vedligeholdelse af klublokale	Julegaver - trænerne og ledere
	Kræmmermarked	Organisation af træjevask	Bestyrelsens årsplan	Håndboldskoler	Speaker til kampe	Kampprogram	Medlemsfordele	Kåring af årets...
Kan-opgaver	Lotteri	Transport til udekampe	Klubbens årsplan	Boldaktivitetsstævne	Musik til kampe	Presseansvarlig	Tøjbestilling	Rekruttering af dømselv-dommere
	Omdeling og indsamling		Mission, vision og målsætninger	Skolehåndboldstævne	Gulvaftrere	Klubhåndbog		
	Indsamling af juletræer			Minihåndboldskole	Indløb			
	Målkatter			Sponsor-cykelløb				
	Sponsorskilte			Familie-håndbold dag				
	Sponsoraftaler og -pleje			Klubbens juleturnering				

OPGAVEBESKRIVELSER

LAV KONKRETE OPGAVEBESKRIVELSER FOR HVER OPGAVE

For at gøre det nemt at være frivillig i jeres klub kan I udarbejde konkrete opgavebeskrivelser for det frivillige arbejde. Og hvorfor så det? Der er flere grunde:

1. For helt nye frivillige er det mere trygt at starte op, når man modtager en god introduktion og har kontaktpersoner, man kan spørge til råds.
2. Generelt er det meget nemmere som klub at uddelegere opgaver, når man præcist kan fortælle, hvad den enkelte opgave går ud på, og hvor lang tid den tager. Dermed sikrer man sig også, at alle opgaver dækkes ind, og de er fordelt uden overlap eller huller.
3. Det er meget nemmere for en frivillig at videregive en opgave til en anden frivillig, når der ligger en beskrivelse, man som ny kan tage udgangspunkt i.
4. Som klub mister man ikke både en masse viden og en arbejdskraft, når en frivillig efter mange års engagement stopper. Opgavebeskrivelserne skal gerne indeholde de vigtigste informationer, således at klubben sikres en større grad af kontinuitet og færre fejl.

DHF har udarbejdet en liste med omkring 100 typiske opgaver i en håndboldklub. Listen er ikke endegyldig og skal betragtes som et dynamisk redskab, der skal tilpasses hver klubs virkelighed. Derfor er det hensigten, at man som klub lader sig inspirere af listen og vælger de opgavebeskrivelser, som man finder relevante. Disse opgavebeskrivelser tilretter man så til egen klub, så de bliver helt præcise.

De fleste klubber vil desuden have brug for at supplere med egne opgavebeskrivelser ud over dem, der er på listen.

HVAD BESTÅR OPGAVEBESKRIVELSERNE AF?

Opgavebeskrivelserne indeholder følgende elementer:

- Kategorier
- Opgavetitel
- Organisatorisk placering i klubben
- Kontaktperson
- Tidspunkt på året (årsplanen)
- Opgavebeskrivelse
- Timeforbrug
- Bemærkninger
- Point





KATEGORIER

Opgaverne er inddelt i otte kategorier:

Økonomi – Klubservice – Kommunikation – Turnering – Ledelse – Sportsligt – Klub Events – Frivillighed.

OPGAVETITEL

Opgavetitlen angiver kort, hvad opgaven indeholder.

ORGANISATORISK PLACERING I KLUBBEN

Indikerer, hvor opgaven er forankret – i et team, et udvalg, hos en ressourceperson eller andre steder – så det er tydeligt, hvor man kan søge support.

KONTAKTPERSON

Til opgaven knyttes en kontaktperson, som den, der skal løse opgaven, kan kontakte for yderligere info. Dette giver især trykthed for nye frivillige. Samtidig er det en god mulighed for at bevare kontinuitet, fordi viden deles og ikke går tabt, når der skiftes mellem gamle og nye frivillige. Kontaktpersonen vil ofte være den afgående frivillige, der således kan støtte den nye ved at videregive sin viden.

TIDSPUNKT PÅ ÅRET (ÅRSPLANEN)

Det er vigtigt at have et overblik over årets gang i klubben, og hvordan ressourcebehovet er fordelt året igennem. Til dette formål angives der på hver opgave, hvornår (månedsvist eller løbende) opgaven er placeret i klubbens årsplan.

OPGAVEBESKRIVELSE

Jo bedre opgaven er beskrevet, des bedre overblik har man som frivillig. Med en løbende opdatering af opgaverne har man som klub således et godt arbejdsværktøj i dagligdagen.

TIMEFORBRUG

Bruges til at angive det forventede timeantal, der skal bruges på at løse opgaven.

BEMÆRKNINGER

Her er der plads til ekstra info og vejledning i forhold til løsning af opgaven.

POINT

Med point er det muligt at skelne mellem opgaverne og vise opgavens tyngde i forhold til timer og nødvendighed. Point kan give jer nye muligheder i forbindelse med rekruttering og anerkendelse af frivillige.





POINTSYSTEM

MOTIVÉR MEDLEMMER OG ANDRE TIL FRIVILLIGE OPGAVER

Ved at give opgaverne point kan I understøtte og motivere frivillige til at bidrage til jeres opgaveløsning i klubben. Point kan I blandt andet bruge som redskab til at:

1. synliggøre mængden og forskelligheden af opgaver i jeres klub.
2. anerkende de flittigste frivillige i jeres klub.
3. bruge point som et instrument over for medlemmer, der ikke bidrager med frivilligt arbejde.

På næste side skitseres tre forskellige muligheder, hvor point kan tjene et formål i forhold til det frivillige arbejde.

HVORDAN GIVER MAN POINT?

Der er flere måder at opbygge et pointsystem på. Et eksempel er at skelne mellem skal-, bør- og kan-opgaver og give opgaverne point i forhold til det antal timer, det tager at løse den enkelte opgave.

	POINT		
Timer	Kan	Bør	Skal
under 10 timer	5	10	20
10-25 timer	10	20	40
over 25 timer	20	40	80

Alternativt kan man eksempelvis give et point pr. timeforbrug.



1. POINT TIL SYNLIGGØRELSE AF FRIVILLIGT ARBEJDE I KLUBBEN

Point kan bruges til - over for alle medlemmer - at få et samlet billede over opgaveomfanget i klubben. Ved at give alle opgaver point og tælle den samlede pointsum (eksempelvis 5000 point) kan man illustrere og synliggøre opgaveomfanget i klubben. Hermed illustreres det, at man er en del af en helhed, en forening, og at det er en nødvendighed, at alle medlemmer bidrager med at løse opgaver.

2. POINT TIL ANERKENDELSE AF DE FLITTIGSTE FRIVILLIGE I JERES KLUB

Point kan også bruges til at anerkende den frivillige arbejdsindsats. I kan som klub vælge at lave konkurrencer, hvor man optjener 'lodder' i forhold til den mængde opgaver, man hver især bidrager til at løse. Konkurrencerne kan være mange forskellige ting, fx Årets Frivillig-pokalen, lagkage til Månedens Hænder, frivilliglodstrækning i 'gavepuljen' (sponsorgaver) mv.

3. POINT SOM INSTRUMENT OVER FOR MEDLEMMER, DER IKKE BIDRAGER MED FRIVILLIGT ARBEJDE

Point anvendes nogle steder som instrument over for medlemmer, hvor det gentagne gange har været svært at motivere dem til at tage del i det frivillige arbejde i klubben. Her kan point bruges til at skabe en ny kultur, om end det kan give modstand i starten.

Idéen er, at hvert medlem skal optjene et bestemt antal point (eksempelvis 100 point pr. halvår). For hvert point, man som medlem ikke optjener, kommer man i stedet til at bidrage økonomisk, idet der udstedes en ekstra opkrævning. For hvert point, der ikke optjenes, betales eksempelvis 25 kr.

Det er meget vigtigt at debattere forløbet godt igennem i klubbens ledelse, inden man implementerer initiativet - både i forhold til praktik, kommunikation, evt. særregler (børnemedlemmer) mv.

Derfor - start med at få overblik over den samlede pointsum, der er nødvendig for, at klubben kan hænge sammen. Dernæst udregn, hvad der som minimum er nødvendigt, at hvert medlem dækker ind. Vurdér, om eventuelt 'sure tjanser' skal tælle dobbelt, da de dermed vil være mere attraktive at påtage sig. Og sørg dernæst for meget tydeligt - og gerne både skriftligt og mundtligt - at informere alle medlemmer forinden, således at alle er klar over de nye retningslinjer for og forventninger til, at alle skal bidrage. Hermed får I forhåbentlig sat en ny dagsorden, en ny kurs og en bedre frivillighedskultur i klubben.

Det bedste resultat opnås sikkert, hvis I kombinerer de to skitserede modeller - 'point som pisk' (ekstra opkrævninger) og 'point som gulerod' (anerkendelse af frivillige).

 **KLUB-BUILDING SPIL DIN KLUB I FORM**



KLUB-BUILDING

SPIEL DIN KLUB | FORM

