

Organisasjonshåndbok

Forbund – region – klubb

FORORD

Organisasjonshåndboken for Norges Styrkeløftforbund er et resultat av et ønske om å utvikle et verktøy til hjelp for medarbeidere og tillitsvalgte i deres daglige arbeid for forbundet.

Håndboken skal bidra til å sikre kontinuitet i drift og utvikling av Norges Styrkeløftforbund for å nå nedfelte målsettinger. Dokumentet vil også være et viktig redskap for å sikre erfaringsoverføring i forbundets virksomhet.

Organisasjonshåndboken er bygget opp i 4 nivåer.

Nivå 1 omfatter forbundets politikk, formålsparagraf, beskrivelse av organisasjonen, langtidsplaner samt lover og regler som styrer virksomheten.

Nivå 2 gir en nærmere beskrivelse av styrets organisering og arbeidsoppgaver, styreoppnevnte ressurspersoner, valgte komiteer og forbundskontoret.

Nivå 3 gir nærmere informasjon rettet mot region og klubb.

Nivå 4 omfatter aktuelle instruksjoner, retningslinjer, kriterier og skjemaer.

INNHOLDSFORTEGNELSE

FORORD.....	1
INNHOLDSFORTEGNELSE	2
1 BESKRIVELSE AV VIRKSOMHETEN.....	4
1.1 Vår visjon	4
1.2 Vår bærende idé.....	4
1.3 Vår policy.....	4
2 ORGANISASJONENS OPPBYGNING	5
2.1 Organisasjonsoversikt, 2017-2019	6
2.2 Organisering av Toppidrett/utdanning – Forbund – region – klubb.....	9
2.3 Styrende dokumenter	10
3 STYRET	13
3.1 Arbeidsform – Virksomhetsplan (VPL)	13
3.2 Ansvarsområder for styret	13
3.3 Styreoppnevnte ressurspersoner.....	16
4 VALGTE KOMITEER OG UTVALG	17
4.1 Lovutvalg	17
4.2 Sanksjons og disiplinærutvalg	17
4.3 Kontrollkomite	17
4.4 Valgkomite	17
5 FORBUNDSKONTORET	18
5.1 Håndbok for forbundskontoret.....	18
6 REGION OG KLUBB.....	21
6.1 Region.....	21
6.2 KLUBB	23
7 INSTRUKSER.....	34
7.1 Instruks for ledelse og samarbeid i NSF	34
7.2 Arbeidsinstruks Generalsekretær	37
7.3 Arbeidsinstruks konsulent/trenerutdanningsansvarlig	38
7.4 Arbeidsinstruks Landslagssjef	38
7.5 Arbeidsinstruks juniorlandslagstrener	39
8 RETNINGSLINJER OG KRITERIER	41
8.1 Informasjon om klagebehandling	41
8.2 Retningslinjer for behandling av dopingsaker	41
8.3 Retningslinjer for NM-arrangement.....	42
8.4 Retningslinjer for utdanning	43
8.5 Retningslinjer for trenere.....	46
8.6 Kriterier for uttak av dommere.....	48
8.7 Kriterier for uttak til landslag, regionslag og representasjonslag i styrkeløft og benkpress.....	50
8.8 Retningslinjer for offisiell landslagsbekledning	60

8.9	Retningslinjer for høring vedrørende generelle kriterier, punkt 8.7.1	60
9	SKJEMAER	62
9.1	Reiseregningsskjema	62
9.2	Skjema for utgiftsrefusjon	62
9.3	Søknadsskjema for aktivitetstilskudd til regionene	62
9.4	Rapporterskjema for aktivitetstilskudd til regionene	62
9.5	Rapporteringsskjema for gjennomførte tiltak	62
9.6	Overgangsskjema	62
9.7	Skjema for utmelding av klubb og forbund.....	62
9.8	Standardskjema for laguttak	62
9.9	Utøveravtale landslag.....	62
9.10	Utøveravtale regionslag	62
9.11	Regionstreneravtale	62
9.12	Retningslinjer for regionstrenerrollen	62
9.13	Klubbtreneravtale	63
9.14	Retningslinjer for klubbtrenere.....	63

1 BESKRIVELSE AV VIRKSOMHETEN

Norges Styrkeløftforbund organiserer trening og konkurranser i styrkeløft og benkpress. Alle utøvere må være tilsluttet en klubb eller lag tilsluttet Norges Styrkeløftforbund. Klubbene er organisert i regioner. Forbundet har forbundskontor på Viking stadion i Stavanger. I tillegg til Generalsekretær, har vi ansatt en trenerutdanningsansvarlig, en landslagssjef, og en landslagstrener for junior

Norges styrkeløftforbunds visjon, bærende ide og policy er hentet fra strategiplanen.

1.1 Vår visjon

Vi løfter sammen og skaper rene vinnere.

1.2 Vår bærende idé

Vi vil utvikle styrkeløft som konkurranseidrett på toppidrettslig nivå, og fremme styrkeløft som konkurranse- og mosjonsaktivitet på alle plan. Vi vil at Norges Styrkeløftforbund skal være ressurscenteret for all styrketrening.

1.3 Vår policy

Vi vil legge til rette for at alle som er interessert, skal kunne drive med styrketrening og styrkeløft ut fra egne forutsetninger og målsettinger. Vi vil at styrkeløft skal vinne større aksept som en attraktiv idrett, både for utøver og publikum.

2 ORGANISASJONENS OPPBYGNING

Norges styrkeløftforbund består av klubber som er organisert i regioner, et ting valgt forbundsstyre, ting valgte komiteer og utvalg samt ansatte.

Norges Styrkeløftforbunds lover §11 pålegger forbundstinget å velge et forbundsstyre som består av president, visepresident og 3 styremedlemmer. I tillegg velger forbundstinget 2 varamedlemmer til styret. Forbundstinget velger også følgende utvalg og komiteer:

- Lovutvalg
- Sanksjons og disiplinærutvalg
- Kontrollkomité
- Valgkomité

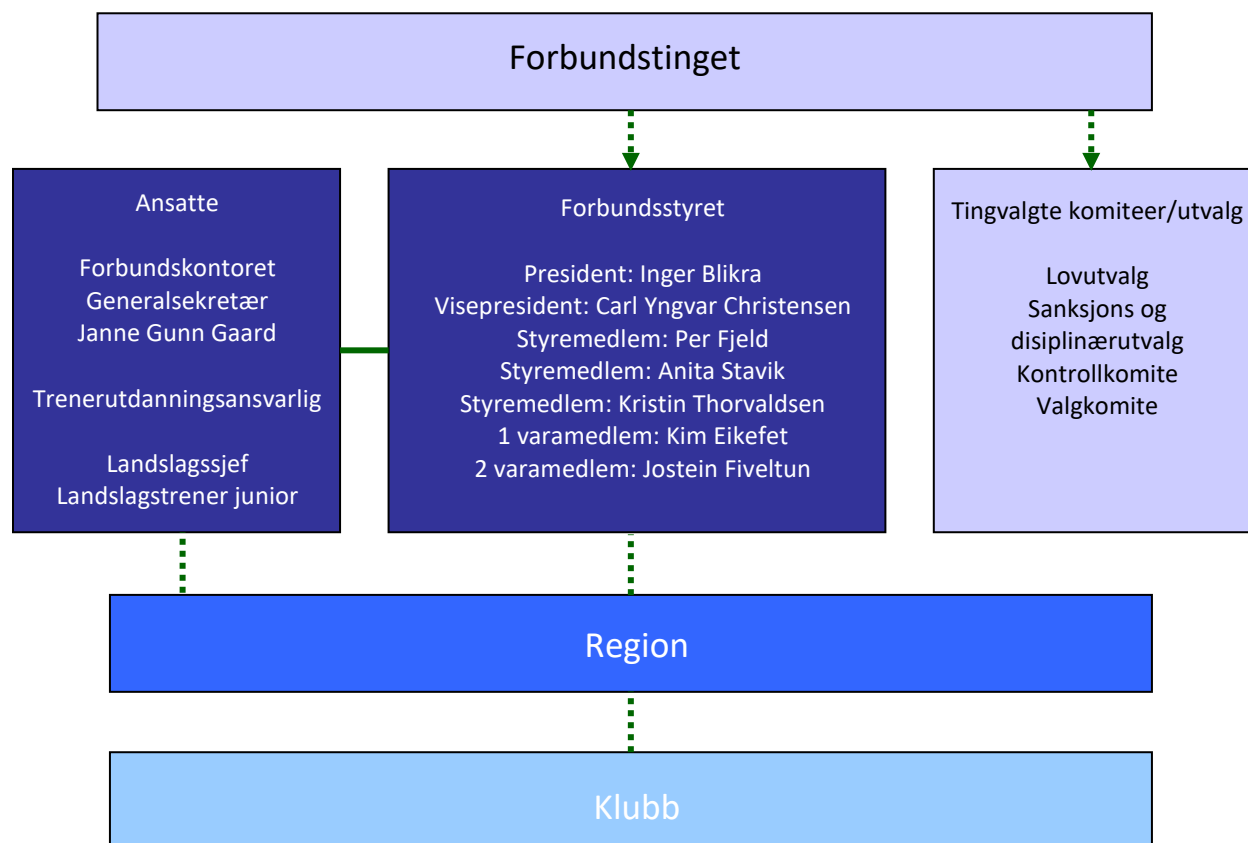
I forbindelse med forbundstinget tilsettes det revisor for kommende tingperiode.

Forbundsstyret oppnevner utvalg, komiteer, kontaktpersoner og oppretter eventuelt prosjekter slik at målene gitt i strategiplan og virksomhetsplaner ivaretas på en best mulig måte.

Organisasjonen vil derfor kunne endres avhengig av satsningsområder gitt i nevnte planer.

Organisasjonen vil vanligvis settes opp på det første styremøtet etter forbundstinget som en del av det nye styrets konstituering.

2.1 Organisasjonsoversikt, 2017-2019



Styret fordeler oppgavene seg imellom sånn at hvert hovedsatsningsområde nevnt i strategiplanen får en kontaktperson. Det er hensiktsmessig å benytte ressurser utenfor forbundsstyret for noen ansvarsoppgaver. I slike tilfeller er de styreoppnevnte ansvarlige ressurspersonene knyttet opp mot hver sin styrekontakt. Ansvarsfordelingen for 2017-2019 er vist i figuren under.

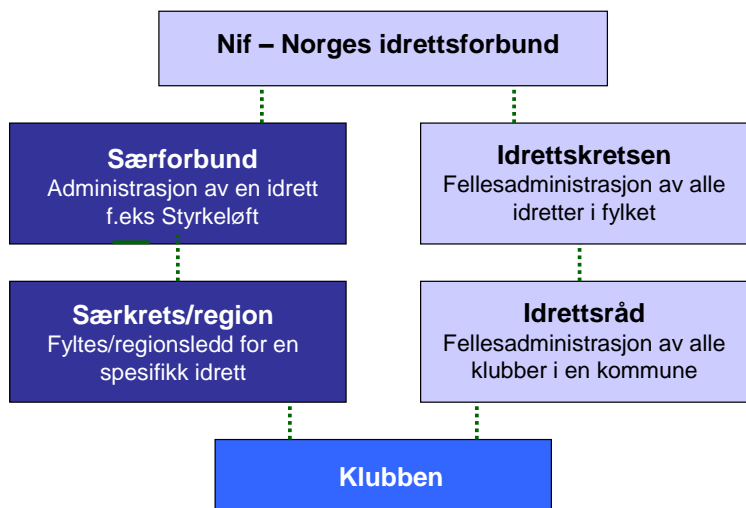
Hovedsatsningsområder – styrekontakt**Toppidrett**, Carl Yngvar Christensen**Kompetanse**, Kristin Thorvaldsen**Profilering**, Kim Eikefet**Klubb og Region**, Anita Stavik**Rekruttering**, Jostein Fiveltn**Arrangement**, Per Fjeld**Andre ansvarsområder****Styret**, Inger Blikra**Representasjon**, Inger Blikra**Forbunds kontor**, Janne Gunn Gaard**Regnskap og økonomi**, Janne Gunn Gaard**Regnskapsførsel**, Idrettens regnskapskontor**Revisjon**, BDO**Antidoping**, Inger Blikra**Integreringskontakt**, Inger Blikra**Webredaktør**, Kim Eikefet**Resultat service**, Pål Nilssen**Aktivitetsbaserte ansvarsoppgaver****Datautvikling**, Oddbjørn Steen**Dommeransvarlig**, Stian Botnen**Veterankomite**, Styrekontakt Per Fjeld, Anita Stavik**Veteranlandslagsjef**, Egil Kroknes

Fordeling av ansvarsoppgaver kan justeres gjennom året ved behov.

2.1.1 Norges styrkeløftforbund og internasjonal organisering

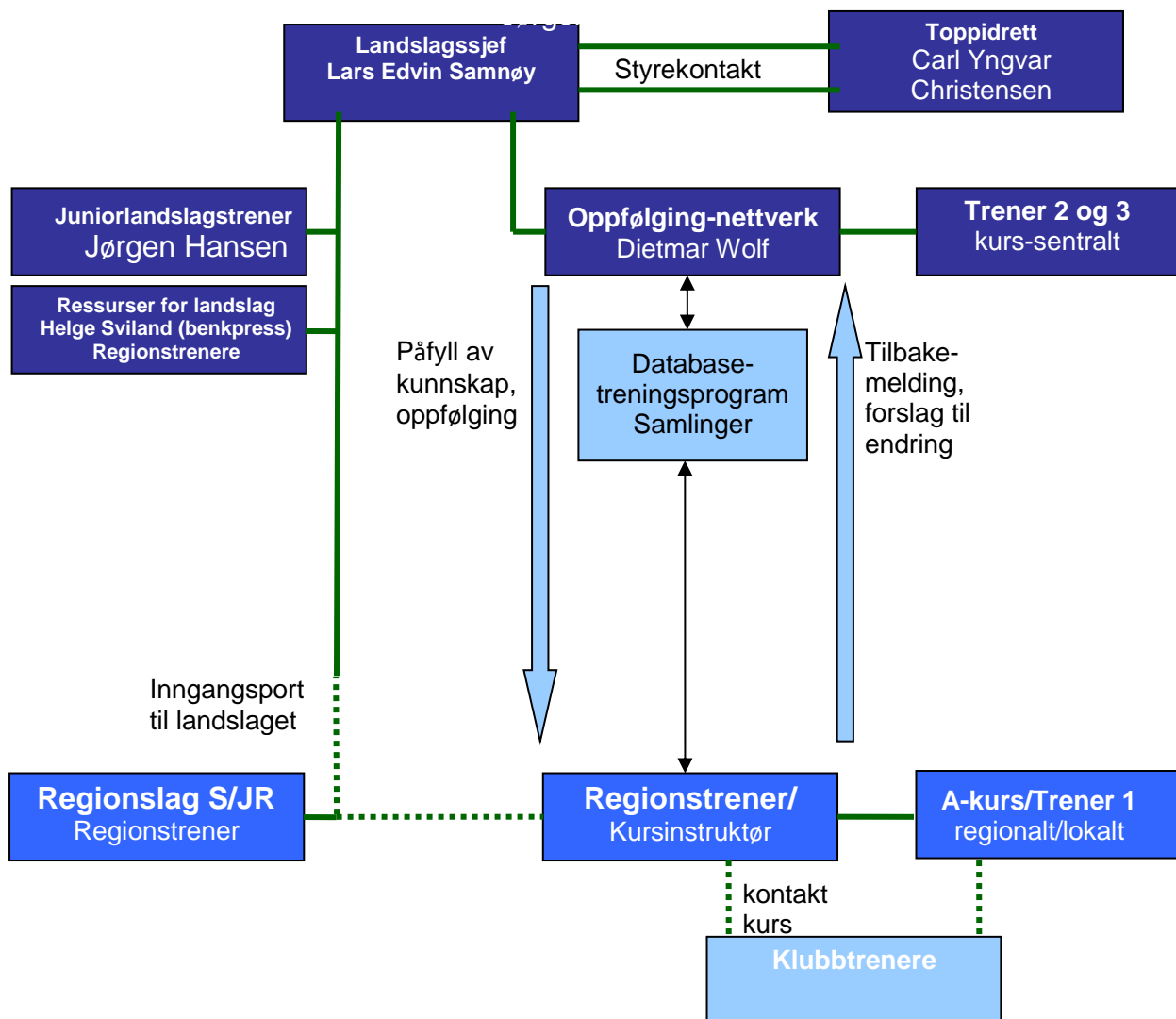
NSF er medlem i Nordic Powerlifting federation (NPF), European Powerlifting federation (EPF) og International Powerlifting federation (IPF).

2.1.2 Organiseringen av norsk idrett



2.2 Organisering av Toppidrett/utdanning – Forbund – region – klubb

Satsningsområdene Toppidrett og Trenerutdanning har et gjensidig avhengighetsforhold. For å utvikle toppløftere trenger vi oppfølging av utøverne fra klubbnivå, regionsnivå og landslagsnivå. For å kunne skolere gode trenere på alle nivå så må trenerutdanningen være knyttet til toppidrettssatsingen slik at trenerne får utvikle seg på lik linje med utøverne. Toppidrettskomiteen (TIK) ledes av styrekontakt og består i tillegg av landslagssjef, og landslagstrener junior. Et samspill mellom toppidrett og trenerutdanning er skissert i figuren under.



Mer informasjon om Toppidrett og Utdanning følger under kapittel 3.

2.3 Styrende dokumenter

2.3.1 NIFs lover

NIFs lover kan leses [HER](#).

2.3.2 NSFs lover

NSFs lover kan leses [HER](#).

2.3.3 Nasjonale bestemmelser

Nasjonale bestemmelser kan leses [HER](#).

2.3.4 IPFs reglement

IPFs reglement kan lese [HER](#).

2.3.5 IPCs reglement

IPCs reglement kan lese [HER](#).

2.3.6 Strategisk plan 2016-2018 – Vi løfter sammen og skaper rene vinnere



Strategiplanen kan lastes ned [HER](#).

2.3.7 Tingreferat

Tingreferat kan lese [HER](#).

2.3.8 Styremøtoreferat

Referat fra styremøter kan leses [HER](#).

2.3.9 Organisasjonshåndboka

Nyeste versjon av organisasjonshåndboka (dette dokumentet) kan lastes ned [HER](#).

Revisjon av organisasjonshåndboken

Organisasjonshåndboken gjennomgår en hovedrevisjon hvert 2. år fortrinnsvis de årene det ikke er forbundsting. Utover dette så revideres innholdet etter behov. Revisjoner av organisasjonshåndboken skal godkjennes av styret. Organisasjonshåndboken offentliggjøres på NSF's web-sider under dokumentarkiv.

2.3.10 Ansvarlige personer – for ulike deler av organisasjonshåndboka

For hver del av organisasjonshåndboka er det en ansvarlig person for innholdet i kapittelet. Den ansvarlige "eier sin prosess" og følger opp at praksis og beskrivelse i håndboka er i overensstemmelse.

	Kapittel	Ansvarlig
1	Beskrivelse av virksomheten	Inger Blikra
2	Organisasjonens oppbygning	Inger Blikra
3	Styret 3.3 Styreoppnevnte ansvarlige ressurspersoner	Generalsekretær Generalsekretær
4	Valgte Komiteer og utvalg	Generalsekretær
5	Forbundskontoret 5.1 Håndbok for forbundskontoret	Inger Blikra Generalsekretær
6	Region og klubb	Anita Stavik
7	Instrukser	Inger Blikra
8	Retningslinjer og kriterier 8.1 Informasjon om klagebehandling 8.2 Retningslinjer for behandling av dopingsaker 8.3 Retningslinjer for NM-arrangement 8.4 Retningslinjer for utdanning 8.5 Retningslinjer for trenere 8.6 Kriterier for uttak av dommere 8.7 Kriterier for uttak til landslag, regionslag og representasjonslag i styrkeløft og benkpress 8.8 Retningslinjer for offisiell landslagsbekledning	Inger Blikra Inger Blikra Per Fjeld Kristin Thorvaldsen Carl Yngvar Christensen Per Fjeld Carl Yngvar Christensen Carl Yngvar Christensen
9	Skjemaer	Generalsekretær

2.3.11 Revisjonslogg

010202 Versjon 2 vedtatt

080202 Ajourført innhold

260202 Layout revidert

260402 Revidert versjon 2

260602 Retningslinjer ved dopingsaker satt inn
260602 Korrigert innhold
260108 Ny utøveravtale og nye uttakskriterier
300308 Oppdatert retningslinjer for dommerutdanning
130109 Versjon 4. Oppdatert organisasjonskart, weblinker, uttakskriterier TIK
181209 Revidert versjon 5, endret styrets sammensetning, uttakskriterier og reiseregningsskjema
050910 Revidert versjon 6, endret hovedoppsett, tatt inn region og klubb som eget nivå
150413 Revidert versjon 7, oppdatert organisasjon, retningslinjer for dopingsaker,
261115 Revidert versjon 8, oppdatert organisasjon, styret, styrets oppgaver, lenkeadresser
040916 Versjon 9, generell oppdatering
240218 Versjon 10, Generell oppdatering, oppdatert organisasjon, styret, arbeidsinstrukser

3 STYRET

Forbundet ledes og forpliktes av styret som er Norges Styrkeløftforbunds høyeste myndighet mellom forbundstingene. Styret har arbeidsoppgaver som beskrevet i §14 i NSF's lover.

Styrets arbeid ledes av Presidenten og administreres av Generalsekretæren. Styrets arbeidsform er basert på delegerte ansvarsområder gitt til styrets medlemmer og besluttet i fellesskap. Arbeidet koordineres gjennom styremøter. Saker kan også drøftes og avgjørelser fattes ved hjelp av epost. Omfang av styremøter fastsettes gjennom budsjett og virksomhetsplan. Det bør avholdes minimum 4 styremøter årlig. Mellom hvert møte arbeider styrets medlemmer med tildelte oppgaver og innen sine ansvarsområder. Generalsekretæren behandler innkommet korrespondanse og videresender denne til kontaktperson i styret. Saker som skal behandles i styremøte, telefonmøte eller som e-post sak, forberedes av Generalsekretæren eller ansvarlig person i styret. Saksunderlag sendes sammen med møteinnkalling og sakliste minimum 14 dager før styremøtet. Ved behov inviteres fagpersonell og tillitsvalgte til styremøtene for diskusjon av konkrete saker.

Styret kan oppnevne personer som har ansvar på ulike områder. De skal rapportere til en styrekontakt. Videre kan de oppnevne ressurspersoner som skal ta seg av avgrensede områder, men avgjørelsesmyndighet kan ikke delegeres.

3.1 Arbeidsform – Virksomhetsplan (VPL)

Strategisk dokument for Norges Styrkeløftforbund går over to tingperioder og skal i vedtatt form være et rammedokument for forbundets totale virksomhet i perioden. NSF's styre skal gjennom sin virksomhet arbeide for å oppfylle målsettingene i planen. Dette dokumentet skal være et arbeidsdokument som skal danne basis og retningslinjer for NSF's arbeid og prioriteringer i perioden. Planen skal forenkle beslutningsprosessen i NSF og sikre at beslutninger som fattes fører organisasjonen framover mot vedtatte målsettinger.

Arbeidet beskrives i årlige virksomhetsplaner. Ansvarlig for området har ansvar for utarbeidelse av VPL innenfor det rammebudsjett styret har gitt. Neste års plan skal være styret i hende innen 15.11 året før det året planen gjelder for. Virksomhetsplanene skal inneholde følgende elementer:

- Aktiviteter/tiltak
- Gjennomføring og ansvar
- Budsjett

Virksomhetsplanene skal godkjennes av NSF's styre innen utgangen av året.

3.2 Ansvarsområder for styret

3.2.1 Styrekontakt for Toppidrett skal:

- Tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen.

- Lede Toppidrettskomiteen (TIK)
- Være representert i alle Tiks arbeidsutvalg
- Utarbeide kriterier for uttak av landslag og representasjonslag i samarbeid med landslagssjefer.
- Utvikle organiseringen av toppidretten på nasjonalt og regionalt nivå.
- Sammen med styrekontakt for kompetanse, være styrekontakt for kursinstruktører samt treningsutdanningsansvarlig i saker som angår trenerutdanning.

3.2.2 Styrekontakt for Profilerings skal:

- Tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen
- Knytte kontakter i landsdekkende media
- Utarbeide informasjonspakke til journalister
- Arbeide for å knytte til seg en eller flere sponsorer.
- Være styrekontakt for webansvarlig
- Synliggjøre forbundets antidopingpolicy

3.2.3 Styrekontakt for Kompetanse skal:

- tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen innenfor Leder, Trener og Dommer.
- være ansvarlig for oppdatering av kurs og kursmateriell
- Sammen med styrekontakt for TIK, være styrekontakt for kursinstruktører samt treningsutdanningsansvarlig i saker som angår trenerutdanning.
- være ansvarlig for utforming av nye kurs og få disse VO-godkjent, slik at klubbene kan gjennomføre kurs og få VO-midler i støtte for gjennomføringen.

Trenerutdanning

NSF skal utdanne et tilstrekkelig antall trenere på følgende nivåer:

- Trener 1
- Trener 2
- Trener 3

Dommerutdanning

NSF vil gjennom regionene gi tilbud om dommerkurs slik at klubbene kan opprettholde dommerstatus på sine respektive dommere, samt sikre rekruttering av nye dommere. Se for øvrig egne retningslinjer for dommerutdanning.

- Forestå utdanning og oppfølging av alle dommere i NSF.
- Ajourføre og publisere forandringer i det tekniske reglementet.
- Organisere dommerkurs etter søknader og behov. Styrekontakt skal bistå den tekniske arrangør med kursinstruktør og all relevant informasjon. Ref. *Instruks Dommerutdanning*.
- Utvikle og strukturere dommerinstruktørens opplegg og delegere instruktør oppgaver.
- Revidere/perfeksjonere dommerprøvens teoretiske og praktiske del.

Lederutdanning

NSF vil tilby klubbene startmøter/oppfølgingsmøter for klubb utvikling, samt trinn 1 i Idrett og ledelse

3.2.4 Styrekontakt for Klubb og region skal:

- Tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen
- Utvikle klubber og regioner til funksjonelle enheter.
- Påvirke til regionalt samarbeid.
- Stimulere regionenes organisasjon og følge opp arbeidet i regionene.
- Stimulere klubbens interesse for samarbeid gjennom regionen.
- Stimulere til at den løpende kommunikasjonen mellom klubber og NSF kanaliseres gjennom regionen der dette er hensiktsmessig.
- Være styrekontakt for regionene i forbindelse med aktiviteter og aktivitetstilskudd.

3.2.5 Styrekontakt for Rekruttering skal:

- Tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen.
- Bidra til å øke antall ungdommer med styreverv i ulike deler av organisasjonen.
- Arbeide aktivt for at ungdomsgruppen som ressurs i større grad får delta på egne premisser i ulike beslutningsprosesser i forbundet.
- Tilrettelegge tiltak mot klubb/region for å øke antall medlemmer og løftere med særlig vekt på ungdom (eks. rekrutteringskampanje, ungdomskors, løfteskole, etc.).
- Tilrettelegge for oppfølging av ungdom i klubb i form av klubbbesøk.
- Evaluere rekrutteringstiltak.

3.2.6 Styrekontakt for arrangement skal:

- Tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen.
- Bidra til økt kvalitet på norske mesterskap.
- Være styrekontakt for arrangør.
- Være styrekontakt for dommeransvarlig.
- Være styrekontakt for ansvarlig for resultatservice.
- Være styrekontakt for landslagssjef for veteraner.

Arrangørkurs

NSF vil bistå NM-arrangører slik at NM-arrangement kan bli gjennomført på en tilfredsstillende måte. I denne forbindelse vil alle NM-arrangører bli tilbudt kurs i stevneprogrammet som skal benyttes ved alle NM.

3.2.7 Kontakt for Paraidrett:

Presidenten har det overordnede ansvaret for tilrettelegging for og integrering av paraidretten i NSF. Styrekontaktene for de øvrige satsningsområdene (toppidrett, profilering, kompetanse, klubb og region, rekruttering og arrangement) har ansvaret for den praktiske organiseringen av og tilretteleggingen for paraidrett innenfor sine respektive ansvarsområder. Samlet skal disse:

Tilrettelegge tiltak for å nå målene i strategiplanen

- Tilrettelegge for at paraidrettsutøvere innenfor alle hovedkategoriene (funksjonshemmede, hørselshemmede, synshemmede, og utviklingshemmede) skal kunne drive med styrkeløft og benkpress på sitt nivå.
- Være kontaktperson mot IPC
- Være kontaktperson mot Special Olympics Norge

3.3 Styreoppnevnte ressurspersoner

3.3.1 Arrangementsansvarlig skal:

- Bistå arrangører av norske og internasjonale mesterskap i Norge slik at disse på alle områder blir best mulig arrangert.
- Stimulere klubber og regioner til å arrangere mesterskap.
- Bistå ved utarbeidelsen og oppdatering av retningslinjer for Norske Mesterskap
- Utvikle og følge opp et opplegg for praktisk gjennomføring av styrkeløftarrangement i Norge.

3.3.2 Veteranlandslaget:

- Organisere all norsk deltakelse på internasjonale veteranmesterskap.
- På best mulig måte ivareta veteranenes interesser.
- Utarbeide uttakskriterier med sportslige krav utover de generelle uttakskriteriene fastlagt av NSF's styre.

3.3.3 Web redaktør skal:

- Være ansvarlig for å publisere nyheter og informasjon i tråd med forbundets kommunikasjonsstrategi.
- Bistå med opplæring for styret/ansatte i forbindelse med publisering av nyheter og informasjon.

3.3.4 Ansvarlig for resultatservice skal:

- Kvalitetssikre resultater registret av klubbene.
- Registrere protokoller i resultatdatabasen for norske utøvere som har deltatt internasjonalt.
- Føre norske rekordlister.
- Iverksette registrering av internasjonale rekorder hos NPF, EPF og IPF med bistand fra forbundskontoret.

3.3.5 Dommeransvarlig skal:

- Ta ut dommere til alle internasjonale mesterskap.
- Uttak av dommere til Norske mesterskap i samråd med arrangementsansvarlig.
- Nominere (til NSF-styret) kandidater til å avlegge internasjonal dommerprøve.
- Overvåke og føre statistikk over dommernes aktivitet og gi advarsler eller stryke dommere som ikke oppfyller kravene til aktivitet o.a.

- Informere/orientere dommere og løftere gjennom rundskriv og artikler på NSF's hjemmeside.

4 VALGTE KOMITEER OG UTVALG

4.1 Lovutvalg

Utvalget skal være fagkomité for utforming og tolkning av forbundets lover.

4.2 Sanksjons og disiplinærutvalg

NSFs sanksjons og disiplinærutvalg skal behandle alle tvister knyttet til konkurransebestemmelser innenfor forbundet. Alle straffesaker skal behandles av NIFs doms- og appellutvalg.

4.3 Kontrollkomite

Kontrollkomiteen skal føre tilsyn med forbundets økonomi. Kontrollkomiteen skal påse at forbundets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer, samt at de foretatte økonomiske disposisjoner er i samsvar med forbundets lov og beslutninger fattet av NSF's ting.

Kontrollkomiteen skal videre forsikre seg om at forbundets interne økonomiske kontroll er hensiktsmessig og forsvarlig.

4.4 Valgkomite

Valgkomiteen innstiller til NSF's ting kandidater til valgte komiteer og utvalg, med unntak av kandidater til valgkomiteen, som innstilles av NSF's styre.

5 FORBUNDSKONTORET

Forbundet har ansatt Generalsekretær (GS) i 60 % stilling som arbeider på forbundskontoret ved Viking stadion i Stavanger. Generalsekretæren forestår den daglige drift av forbundet. I tillegg har vi engasjert Idrettens regnskapskontor til regnskapsføring.

5.1 Håndbok for forbundskontoret

For å sikre gode rutiner i den daglige drift av forbundskontoret så er det utarbeidet en håndbok for forbundskontoret. Håndboka er et arbeidsverktøy for GS som beskriver ulike rutineoppgaver som inntreffer i løpet av året.

5.1.1 Års kalender – viktige datoer for forbundskontoret

Års kalender for forbundskontoret er innarbeidet i håndbok.

5.1.2 Informasjonsflyt – arkivering

NSFs fysiske arkiv er i tilknytning til forbundskontoret. Elektronisk informasjonshåndtering er beskrevet i håndbok for forbundskontoret.

5.1.3 Regnskap

Regnskap føres etter Idrettens kontoplan. Rutiner for regnskapsoppfølging for GS er beskrevet i håndbok for forbundskontoret.

5.1.4 Innkjøp

Generalsekretæren gis fullmakt til å gjøre innkjøp i henhold til budsjettrammer.

5.1.5 Møteinnkallinger

Generalsekretæren kaller inn til styremøte på vegne av presidenten. Mal for møteinnkalling er beskrevet i håndbok for forbundskontoret.

5.1.6 Møtereferat

Styrereferatet skal sendes styremedlemmene innen 1 uke for korrigerende før publisering på styrkeloft.no.

Mal for referat fra styremøte er beskrevet i håndbok for forbundskontoret.

5.1.7 Billett- og rombestilling

Billett og rombestilling foretas av Generalsekretær.

5.1.8 Søknader (søknadsfrister)

Utfyllende rutiner for søknader med søknadsfrister er beskrevet i håndbok for forbundskontoret.

5.1.8.1 Søknad om tildeling av Kongepokaler

Det er forbundskontorets oppgave å sende inn søknad om kongepokaler samt sørge for at disse blir levert arrangør.

5.1.8.2 Rapportering av NIF-tilskudd

Presidenten i samarbeid med IRK og Generalsekretær har ansvar for økonomisk rapportering til NIF.

5.1.8.3 Søknad om aktivitetsmidler for tiltak som gjennomføres i regionene

Forbundskontoret vil sende informasjon om hvilke tiltak regionene kan søke om midler til. Søknadsfristen for aktivitetsmidler er 1 november. Det er regionens ansvar å sende inn søknad innen fristen.

5.1.9 Rapporteringsrutiner og informasjonsflyt

Generalsekretær er ansvarlig for å sikre god informasjonsflyt i organisasjonen. Dette inkluderer å sikre rapportering til styret fra styreoppnevnte ansvarspersoner, informasjon fra styret til klubbene og regionene, samt informasjon til og fra overliggende organisasjonsledd.

Rapportering til styret fra styreoppnevnte ansvarlige ressurspersoner

Ansvarlig ressursperson rapporterer normalt til styrekontakten. Frekvensen av rapportering vil være avhengig av aktivitet, men som minimum bør det rapporteres i forkant av hvert styremøte. Bruk av skriftlig kontra muntlig rapportering må vurderes opp mot sakens viktighet og behov for dokumentasjon. Det skal skrives referat fra alle møter. Styrekontakt avgjør hvorvidt informasjonen skal distribueres til styret og Forbundskontoret.

Informasjon fra styret til klubber/regioner/medlemmer

Styremøtereferater skal distribueres på forbundets hjemmeside. Styret/ansatte skal også bruke hjemmesiden som informasjonsorgan.

Ekstern informasjon

Viktige hendelser/saker skal informeres videre til NIF, idrettskrets/regioner eller media. Her brukes pressemeldinger, pressekonferanser osv. Brev av formell/forpliktende karakter skal undertegnes av president eller Generalsekretær. Alle henvendelser til/fra NSF skal normalt kanaliseres gjennom Forbundskontoret. I saker der styret har gjort et vedtak eller det foreligger offisielle dokumenter eller opplysninger i annen form, informeres dette via Generalsekretær. Informasjonen skal fortrinnsvis være skriftlig med unntak av saker av triviell art eller uformell karakter. Presidenten skal informeres om all ekstern informasjon og skal ha kopi av alle brev, pressemeldinger osv. Dersom styremedlemmer får direkte forespørsler fra media eller andre organisasjonsledd i slike saker, skal det normalt henvises til Forbundskontor eller Presidenten. Det kan likevel i hvert tilfelle vurderes om informasjon er av en slik art at den kan gis direkte. I saker av formell karakter, av økonomisk betydning eller hvor det innebærer en eller annen form for forpliktelse på NSF, skal informasjonen godkjennes av Presidenten.

Årsrapport – innspill til tingdokument

Styret samt styreutnevnte ansvarspersoner skal sørge for å få inn/utarbeide årsrapport for sin virksomhet de siste 2 år, hvert år det er forbundsting. Rapporten skal sendes styrekontakten som foretar eventuelle endringer og tilføyelser før den sendes forbundskontoret. Forbundskontoret

skal sammenstille rapportene, sammen med annen relevant informasjon, til en årsrapport for forbundet.

6 REGION OG KLUBB

Norges Styrkeløftforbund består av klubber som organiseres i regioner, ref. Nasjonale bestemmelser kap. 11. Dette kapittelet er inkludert i organisasjonshåndboka som et hjelpeverktøy for regionene.

Styrkeløftregionens formål er å arbeide for styrkeløftidrettens utvikling innen sin region, og å fremme samarbeidet mellom klubbene. Den skal bistå NSF i alle spørsmål som gjelder styrkeløftidretten innen regionen. Ansvarsoppgaver som skal gjennomføres i regionene i løpet av året er beskrevet under.

Regionene skal ha en lov i henhold til basislovnorm for særkretser/regioner:

Følg [LINK](#)

6.1 Region

Gjennom året er det oppgaver som regionen plikter å gjennomføre i henhold til NIFs lover, og NSF's gjeldende retningslinjer. Noen av aktivitetene er ikke tidfestet da disse kan avhenge fra region til region.

6.1.1 Årsmøte

Gjennomføring av årsmøte i regionen er beskrevet i regionens lov. I loven skal det være beskrevet hvor ofte og i hvilken måned årsmøte skal gjennomføres. Loven for regionen inneholder tidsfrister, representasjon under årsmøte og sakliste for årsmøte. Mange regioner velger å avholde årsmøte i forbindelse med regionmesterskapet da de fleste styremedlemmene og klubbliderne uansett vil være til stede.

6.1.2 Regnskap og revisjon

Regionen plikter å føre regnskap over inntekter og utgifter. Revidert regnskap behandles på årsmøte for regionen.

I NIFs lovsamling finnes både NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser og Norsk standard kontoplan. Følg [LINK](#).

6.1.3 Budsjett

Årsmøtet skal fastsette et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Budsjettet skal være realistisk og gi et reelt bilde av planlagte aktiviteter. Resultatet skal ikke vise underskudd, med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

6.1.4 Virksomhetsplan for året

Det kan være hensiktsmessig å lage en virksomhetsplan for året. Denne bør inneholde oversikt over aktiviteter som skal gjennomføres, ansvarlig person, budsjett og tidsfrist for gjennomføring.

Tabell – forslag oppsett av virksomhetsplan.

Dato for tiltak	Aktivitet	Instruktør	Ansvarlig	Budsjett
Eks. 15 feb.	Årsmøte	...	Leder	...
Eks. 1 mars	Trener 1 del 2	10 000

6.1.5 Årsmelding

Regionen velger selv hva som skal være med i årsmeldingen (årsberetningen), som ikke bør være for lang. Viktigst er at meldingen gir et riktig bilde av regionens aktiviteter i perioden. Nedenfor finner du en del punkter som bør være med.

- styret/representasjon
- medlemstall, oversikt over klubber i regionen
- Aktivitet (blant annet konkurranser og plasseringer, kurs, rekrutteringstiltak, antidopingarbeid)
- Avtaler/tilbud (sponsorsamarbeid)
- Presseomtale
- Økonomi
- Statistikk (regions rekorder og årsranking)

6.1.6 Søknad om midler fra tilhørende idrettskretser

Regionen må sjekke ut hvilke søknadsfrister som gjelder for tilskudd fra idrettskretsene som regionen tilhører. Fristene og kravene som stilles kan variere mellom idrettskretsene. Minimumskrav for tilskudd fra idrettskretsen er innsendt regnskap i revidert stand. Noen idrettskretser krever deltagelse på kretsting eller ledermøte, eller et møte med idrettskretsens ledelse.

6.1.7 Søknad om aktivitetstilskudd fra NSF

Hvert år kan regionen sende inn søknad om aktivitetsmidler for gjennomføring av kurs og andre tiltak rettet mot klubbene i regionen. Søknadsfrist 1 nov. Se retningslinjer for utdanning kap. 8.4 og søknadsskjema i kap. 9.3.

Innen 1. februar vil forbundskontoret sende ut tildelingsbrev til regionene samt overføre tildelte midler til regionens konto.

6.1.8 Rapport om aktivitetstilskudd fra NSF

Hvert år skal regionen sende inn rapport om gjennomførte kurs og andre tiltak rettet mot klubbene i regionen. Rapporteringsfrist 15 nov. Se retningslinjer for utdanning kap. 8.4 og rapportskjema i kap. 9.4. I tillegg skal det umiddelbart etter at aktiviteten er avholdt sendes inn aktivitetsrapport, inkludert deltakerliste med fødselsdato på alle deltakerne. Ansvarlig region må påse at instruktør sender inn aktivitetsrapport.

6.1.9 Årskalender – viktige datoer for regionen

Januar	
Februar	Søknadsfrist kommunale idrettsmidler februar/mars/april i de fleste kommuner. 1. Februar. Tildelingsbrev fra NSF sendes regionene
August	6 uker før tinget. Frist for tingforslag og innmelding av tingdelegater.
September	2 uker før tinget. Frist for forbundsstyret til å sende saksliste med forslag til klubber og regioner for gjennomgang og behandling.
Oktober	Gjennomgå og godkjenne approberte stevner i regionen.
November	1. November. Frist for søknad om aktivitetstilskudd fra NSF. 15. November. Frist for rapport for aktivitet i regionen til NSF. Innen utgangen av november: Forbundstinget hvert annet år
Desember	

6.2 KLUBB

Dette kapittelet er inkludert i organisasjonshåndboka som et hjelpeverktøy for klubbene, Dette kapittelet har hentet innhold fra- og vil erstatte den tidligere klubbhåndboka. Klubbens årlige plikter og ansvar, samt annen nyttig informasjon for klubbene er inkludert i kapittelet.

Klubbene skal ha en lov i henhold til basislovnorm for idrettslag. Denne kan lastes ned [HER](#).

6.2.1 Hvordan starte en klubb?

Se informasjon på NSF's hjemmeside [HER](#).

6.2.2 Klubbens årlige plikter og ansvar

Gjennom året er det oppgaver som klubben plikter å gjennomføre i henhold til NIFs lover, og NSF's gjeldende retningslinjer. Noen av aktivitetene er ikke tidfestet da disse kan avhenge av tilhørende Styrkeløftregion og idrettskrets.

6.2.3 Årsmøte

Årsmøte er klubbens høyeste myndighet. Gjennomføring av årsmøte i klubben er beskrevet i klubbens lov. I loven skal det være beskrevet hvor ofte og i hvilken måned årsmøte skal gjennomføres. Loven inneholder tidsfrister, representasjon under årsmøte og saksliste for årsmøte. Det er et krav fra NIF at alle idrettslag skal avholde årsmøte innen 31. mars.

6.2.4 Regnskap og revisjon

Klubben plikter å føre regnskap over inntekter og utgifter. Revidert regnskap behandles på årsmøte for klubben.

I NIFs lovsamling finnes både NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser og Norsk standard kontoplan. Følg [LINK](#).

6.2.5 Budsjett

Årsmøtet skal fastsette et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapet. Budsjettet skal være realistisk og gi et reelt bilde av planlagte aktiviteter. Resultatet skal ikke vise underskudd, med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

6.2.6 Virksomhetsplan for året

Det kan være hensiktsmessig å lage en virksomhetsplan for året. Denne bør inneholde oversikt over aktiviteter som skal gjennomføres, ansvarlig person, budsjett og tidsfrist for gjennomføring.

Tabell – forslag oppsett av virksomhetsplan.

Dato for tiltak	Aktivitet	Instruktør	Ansvarlig	Budsjett
Eks. 15 feb.	Årsmøte	...	Leder	...
Eks. 1 mars	Trener 1 del 2	10 000

6.2.7 Elektronisk medlemsregister

Alle idrettslag må ha registrert sine medlemmer i et godkjent elektronisk medlemsregister. NIF anbefaler klubbene å bruke KlubbAdmin, som er et godkjent medlemsregister utarbeidet i samarbeid med NIF. Her kan du administrere medlemmer og behandle medlemskap, sortere på grupper og kommunisere med disse via SMS eller e-post. Det kan sendes ut medlemskontingent/treningsavgift eller andre avgifter elektronisk med noen få tastetrykk. Full oversikt over innbetalinger/utestående og kreditert får du i fakturahistorikken. KlubbAdmin er tilrettelagt for at idrettslag automatisk skal kunne rapportere aktive medlemmer årlig til NIF, i tråd med krav om rapportering. Gratis support på 21029090 mellom 08 og 20 alle hverdager.

Les mer på: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbadmin/>

Brukerveiledninger: <https://itinfo.nif.no/KlubbAdmin>

6.2.8 Idrettsregistreringen

Hvert år skal klubben registrere sine medlemstall. Her registreres både totalt antall medlemmer, samt antall aktive medlemmer i gitte alderskategorier. Informasjon med klubbens organisasjonsnummer (klubbnummer) og en pinkode for idrettsregistreringen blir sendt ut per e-post i forkant av registreringen hvert år.

Se [LINK](#).

Fristen er 30. april hvert år.

Resultatet fra idrettsregistreringen gir basis for grunntilskudd fra NIF både til NSF sentralt og direkte lokalt tilskudd til klubben. Merk at begrepet "aktive medlemmer" i idrettsregistreringen

ikke bare er medlemmer som har lisens og deltar i konkurranse, men også innbefatter alle medlemmer som trener i klubben av og til, eller som deltar/hjelper til på dugnader eller andre arrangement i klubben.

6.2.9 Årsmelding

Klubben velger selv hva som skal være med i årsmeldingen (årsberetningen), som ikke bør være for lang. Viktigst er at meldingen gir et riktig bilde av klubbens aktiviteter i perioden. Nedenfor finner du en del punkter som bør være med.

- styret/representasjon
- medlemstall
- klubblokale/treningsforhold
- Aktivitet (blant annet konkurranser og plasseringer, egne stevner, kurs, dugnader, rekrutteringstiltak, antidopingarbeid)
- Avtaler/tilbud (sponsorsamarbeid)
- Presseomtale
- Økonomi
- Statistikk (klubbrekorder og årsranking)

6.2.10 Søknad om spillemidler til utstyr

Hvert år så sender forbundet sentralt ut informasjon om søknadsordning for spillemidler til utstyr som klubbene kan søke på. Informasjonen gir retningslinjer om hvilket utstyr som er aktuelt å søke om tilskudd til for inneværende år. Søknaden registreres elektronisk ved hjelp av samme verktøy som brukes til idrettsregistreringen (kapittel 6.2.8). Maksimalt søknadsbeløp er 2/3 av summen som klubben kjøper utstyr for.

Oversikt over viktige frister for søknad om spillemidler til utstyr:

1. mars. Frist for innsending av kvitteringer til forbundskontoret for utbetaling av foregående års spillemidler til utstyr
- Første halvdel av september. Søknadsordningen for spillemidler til utstyr åpnes. Kode og påloggingsinfo sendes ut av NIF
- Siste halvdel av november. Søknadsperioden for spillemidler til utstyr stenges

6.2.11 Søknad om kommunale kultur-(idretts) midler

Klubben må sjekke ut hvilke søknadsfrister som gjelder for tilskudd i sin kommune. Fristene og kravene som stilles kan variere mellom kommunene. Hvor mye en klubb kan få i tilskudd vil også være avhengig av antall medlemmer og aktivitet i klubben. En absolutt forutsetning er å søke innen fristen.

Kommunene har ulike tidsfrister for å søke kulturmidler - og dermed ulike utbetalingstidspunkt – men de fleste har søknadsfrister tidlig på året. Som regel gjøres søknadsfristen kjent gjennom annonsering i lokalavis og/eller brev til lag og foreninger. Er klubben ikke allerede inne i systemet og har fått midler tidligere, bør du ta kontakt med kommunen og forhøre deg om søknadsfrister

og evt. søknadsskjema. Ikke alle kommuner har fullstendig oversikt over samtlige lag og foreninger med adresser og kontaktpersoner.

Innhold i søknaden

Informasjon om klubben

- Klubbens navn og adresse
- Leders navn, adresse og telefonnummer
- Sekretærs navn, adresse og telefonnummer
- Kasserers navn, adresse og telefonnummer
- Bank- og/eller postgirokonto
- Når på året klubben har årsmøte
- Antall medlemmer (både i hovedlag og undergrupper der dette er aktuelt), ofte splittet opp i ulike aldersgrupper. Medlemstallene som oppgis må være i samsvar med tallene fra idrettsregistreringen dersom samme aldersgrupper skal brukes.
- Hvilken idrett som drives (styrkeløft) og at klubben er tilknyttet både Norges styrkeløftforbund og Norges idrettsforbund

Vedlegg

Vanligvis kreves vedlagt

- Sist vedtatte regnskap
- Sist vedtatte budsjett (se nedenfor)
- Sist vedtatte årsmelding
- aktivitetsoversikt, liste over planlagte aktiviteter i søknadsåret

Aktuelt å søke tilskudd til:

Sett opp et budsjett som inneholder absolutt alt klubben ønsker av aktivitet i året som kommer, og søk tilskudd på bakgrunn av dette. Ta med

- Registreringsavgift for nye løftere og lisens til konkurranseløftere.
- Startkontingenter for ulike NM, lagserie, RM og andre stevner
- Reise- og oppholdsutgifter til stevner utenbys
- Reise- og oppholdsutgifter til deltagelse på forbundstinget
- Utgifter til arrangering av egne stevner (leie av lokale, diplomer, premier, bankett, evt. flytting/kjøring av utstyr, leie av speakeranlegg, annonsering, trykking av program osv.)
- Utgifter i forbindelse med deltagelse på dommerkurs eller andre kurs
- Utgifter til årsmøte (innkalling, annonsering, trykking av sakliste m.m., leie av lokale, bevertning osv.)
- Utgifter til leie/drift av treningslokaler/klubblokaler (trener dere på en åpen gym kan dere jo sette opp forslag til «treningsstøtte» til de aktive løfterne som hjelp til å betale trening)
- Utgifter til utstyr (stenger, vekter, låser, stativer og treningsapparater, platting, magnesiumbeholdere, dommerlys, resultatavler osv.)
- Spesielle aktiviteter som f.eks. egen dametrening, «mosjon for eldre», løfteskole for ungdom, trening for funksjonshemmede o.l. (Her kan du også sette opp godtgjørelse trener/instruktør)

- Treningsamlinger, foredrag (treningslære, kosthold, skadeforebyggende trening m.m.).

Er søknaden veldig omfattende, kan søknadsbeløpet bli temmelig høyt. Det er dermed ikke sannsynlig at klubben får så mye som dere søker om. Likevel er det viktig at søknadsbeløpet er så høyt at det ikke er det som setter den øvre grensen for hva dere kan få i støtte. Det er selvfølgelig ingen som forventer at klubben skal gjennomføre alt som står i budsjett og virksomhetsplan, dersom tilskuddet bare blir en brøkdel av det dere søkte om.

6.2.12 Årskalender – viktige datoer for klubben

Januar	Husk 3-månedersregelen for deltakelse på NM ungdom, junior og veteran utstyrsfritt.
Februar	Søknadsfrist kommunale idrettsmidler februar/mars/april i de fleste kommuner. Husk 3-månedersregelen for deltakelse på NM i styrkeløft.
Mars	1. Frist for innsending av kvittering for spillemidler til utstyr.
April	Samordnet rapportering, frist 30. april
Mai	
Juni	
Juli	Husk 3-månedersregelen for deltakelse på NM åpen utstyrsfritt
August	6 uker før tinget. Frist for tingforslag og innmelding av tingdelegater. Husk 3-månedersregelen for deltakelse på NM ungdom, junior og veteran.
September	Søknadsordning for spillemidler til utstyr åpnes. 2 uker før tinget. Frist for forbundsstyret til å sende saksliste med forslag til klubber og kretser for gjennomgang og behandling.
Oktober	1. Oktober. Frist for approbasjonssøknader til NSF for stevner som skal arrangeres det påfølgende kalenderåret. Se Nasjonale bestemmelser.
November	1. November. Frist for NSF til å sende ut en samlet oversikt over alle stevner som arrangeres det påfølgende året. Innen utgangen av november: Forbundstinget hvert annet år. Søknadsordning for spillemidler til utstyr stenges.
Desember	Husk 3-månedersregelen for deltakelse på NM i benkpress.

6.2.13 Inntekter til klubben

Medlemskontingent

Kontingent fra medlemmene er klubbens sikreste inntekt. Når klubben fastsetter størrelsen på kontingenten (årsmøtesak), gjelder det å finne et balansepunkt mellom ønsket inntekt og «smertegrensen» for medlemmene.

Støttemedlemskap

Verving av støttemedlemmer øker klubbinntektene. For støttemedlemmer kan dere sette en lav kontingent, som til gjengjeld ikke gir rett til trening eller andre medlemsfordeler. Aktuelle støttemedlemmer kan være samboere, foreldre, søsken, barn, arbeidskolleger eller venner som vil støtte klubben.

Husk å regne støtte-medlemmer som medlemmer ved rapportering av totalt medlemstall til idrettskretsen og når en søker om kommunale kulturmidler. *Støttemedlemmene skal derimot ikke inkluderes i antallet aktive medlemmer som innrapporteres.* Det totale medlemstallet påvirker størrelsen på tilskudd til klubb og forbund.

Dugnad

Følger klubbens medlemmer godt med i nærmiljøet, dukker det med jevne mellomrom opp muligheter for inntekter av dugnadsarbeid. Arbeid av denne typen kan gi både gode penger i klubbkassa og godt samhold i laget. I forbindelse med noen typer dugnader kan det planlegges felles bespising eller kaffepauser som kan bidra til at dugnaden får nesten like sterkt preg av sosial sammenkomst som av arbeid. Ta ikke på dere for mange og store oppgaver som kan slite ut medlemmene, slik at klubben taper på det på lang sikt.

Vakthold

Vakthold på dansefester, diskoteker, utstillinger, etc. er jobber klubben kan påta seg. Dette er jobber som krever begrenset innsats i et begrenset tidsrom. Det kan kreves minstealder, f.eks. på fester med alkoholserving er minstekravet at vaktene er over 18 år. Få klargjort på forhånd om jobben innebærer noe mer enn rent vakthold. Ikke sjelden innebærer jobben også noe opprydding, og enkelte ganger også rengjøring etterpå.

Distribusjon

Distribusjon av telefonkataloger, reklamebrosjyrer o.l. til alle husstandene i distriktet er en interessant inntektsmulighet. Før klubben påtar seg jobben, bør du kartlegge hvor mange av medlemmene som disponerer bil (evt. om sykkel er tilstrekkelig for distribusjon av mindre brosjyrer). Følg med på kunngjøringer i avisene, eller ta direkte kontakt med aktuelle bedrifter.

Fester, konserter mm.

Klubben kan også påta seg å arrangere ungdomsfester, konserter, swingkurs og lignende. Slike arrangementer krever en god del forarbeid og planlegging, ikke minst økonomisk for å vurdere risikoen for underskudd.

Fester og konserter skal forhåndsmeldes til lensmannen. En konsertarrangør skal innhente tillatelse fra TONO for å benytte [beskyttet musikk](#) i sine konserter. Tillatelsen gis av TONO eller deres distrikts kontakter i politiet. Ring TONO på: 22 05 72 00, eller klikk på www.tono.no.

Bingo

Å arrangere bingo er en velbrukt måte å skaffe penger på i lokalmiljøene. Du finner bestemmelsene om bingo i lotterilovens forskrift om bingo.

Ring Lotteritilsynet på: 57 82 80 00, eller klikk på www.lotteritilsynet.no.

De fleste steder er nok bingomarkedet såpass mettet at det er lite aktuelt å starte opp helt nye bingoer. I mange byer og tettsteder finnes det imidlertid profesjonelle bingoarrangører som driver i faste lokaler, og hvor lag og foreninger på omgang kan få ta del i arrangementet og dermed også inntektene.

Lotterier og basarer

Lotterier kan gi kjærkomne inntekter til en anstrengt klubbkasse.

Definisjon (§ 1.)

Lotteri: virksomhet der deltakerne mot innskudd kan erverve gevinst som følge av trekning, gjetting eller annen fremgangsmåte som helt eller delvis gir et tilfeldig utfall. Dette innebærer at også gjettekonkurranser eller ferdighetskonkurranser hvor deltakerne betaler for å delta omfattes av lotteribegrepet etter loven.

Hvem kan arrangere lotteri i Norge?

Alle organisasjoner som har et humanitært eller samfunnsnyttig formål kan i utgangspunktet arrangere lotteri. Men Lotteritilsynet skal godkjenne alle lotterier som har en omsetning på over 100 000 kroner i året, og lotterier som går over mer enn tre politidistrikt.

For lotteri med omsetning under 100 000 kroner, er det etter 1. juni år 2001 tilstrekkelig å melde fra til politiet før og etter at lotteriet er holdt.

For basarer og interne møtelotterier kreves verken tillatelse eller melding til politiet.

[LINK](#) til lotterilovgivning.

Grasrotandelen

Spillere i Norsk Tipping kan knytte spillekortet sitt opp mot et idrettslag eller en annen forening. 5 % av beløpet de spiller for vil da gå direkte til det laget de har valgt (overføres 2 ganger i året til laget fra grasrotandelen). Spilleren betaler ikke noe mer for å spille, men kan på denne måten selv bestemme hvem som skal motta en liten del av de midlene Norsk Tipping deler ut årlig. Her kan det være gode penger å tjene for klubben ved å få klubbens medlemmer, familiemedlemmer, venner og bekjente til å knytte spillekortet sitt opp mot klubben. Hva som må til for å registrere klubben som grasrotandelmottaker, hvordan spillerne kan knytte kortet sitt opp mot klubben når den er registrert, samt en del nyttige tips om verving og annet finner du ved å følge [DENNE](#) linken til grasrotandelens hjemmesider.

Sponsorer

Sponsorkronene er vanskelige å få tak i for små idretter, men det er mulig å oppnå gunstige avtaler. Ha en bevisst holdning til hva klubben kan tilby eventuelle sponsorer; reklame på klubbdrakt, i klubblokaler, i forbindelse med stevner, deltagelse fra klubbmedlemmer på PR-arrangementer osv. Vær nøye med utforming av avtaler slik at dere ikke låser muligheten for å inngå også andre sponsoravtaler.

NSF har egne regler for reklame på konkurranseutstyr og for enkeltløftere med personlige sponsorer. Sponsorregler for internasjonale stevner finner du i IPF`s tekniske regler. Se for øvrig også markeds og rettighetsbestemmelsene i Nasjonale bestemmelser kap. 12.

Situasjonsavhengig sponning

Til spesielle utgifter i forbindelse med mesterskapsdeltagelse kan det være mulig å få støtte fra lokalt næringsliv ved å gå rundt og selge «støtteaksjer». Dette kan være en aktuell fremgangsmåte for å få dekket utgifter i forbindelse med enkeltløfteres deltagelse i norgesmesterskap eller internasjonale stevner, eller f.eks. klubbens deltagelse i en lagfinale.

6.2.14 Holdningsskapende arbeid

Klubben skal drive vedvarende holdningsskapende arbeid for å leve opp til målene i strategiplanen – *Vi løfter sammen og skaper rene vinnere*. Sterk, blid og dopingfri er vårt motto, og NSF har et mål om at alle klubbene skal registrere seg som Rent idrettslag, og drive kontinuerlig antidopingarbeid lokalt i klubbmiljøet.

Se mer informasjon om Rent idrettslag og registrering på www.rentidrettslag.no

Det er også viktig at allerede registrerte klubber i Rent Idrettslag, følger opp de periodevise resertifiseringene.

I tillegg bør klubbene oppfordre alle sine medlemmer til å gjennomføre e-læringsprogrammet Ren Utøver på www.renutover.no. Programmet består av korte moduler som til sammen gir kunnskap og økt bevissthet rundt idrettens verdier. Etter gjennomført program genereres det et diplom til utøveren.

6.2.15 Stevnedeltakelse

Utøvere som ønsker å delta på stevner, må løse registreringsbevis og lisens i NSF, samt underskrive en antidopingkontrakt/erklæring med NSF. Lisens og antidopingkontrakt finnes på klubbens selvbetjeningsløsning på styrkeloft.no. NSF fakturerer klubbene lisens etterskuddsvis og klubbene er ansvarlige for å betale inn lisens for sine løftere, men har anledning til å kreve at den enkelte løfter betaler lisensbeløpet tilbake til klubben. Mer informasjon om stevnedeltakelse kan leses i Nasjonale bestemmelser kap. 3.

For klubbovergang eller utmelding av klubb så skal henholdsvis [overgangsskjema](#) eller [utmeldingsskjema](#) benyttes.

Til stevner som har lavere status enn NM så er det ikke kvalifiseringskrav. Krav for NM-deltakelse er beskrevet i Nasjonale bestemmelser. Kvalifiseringskrav for internasjonal deltagelse er beskrevet i kap. 8.7

6.2.16 Arrangere stevner

Dersom klubben ønsker å arrangere stevner skal en følge bestemmelsene gitt i Nasjonale bestemmelser kap. 3, samt IPFs tekniske reglement.

For norske mesterskap må klubben søke NSF om å få arrangere det enkelte mesterskap i forkant av forbundstinget som vil fatte vedtak om arrangørklubb for de respektive NM de kommende 2

år. For de NM som står uten søkere etter forbundstinget så fatter styret i NSF vedtak om arrangørklubb ved fortløpende behandling av innkomne søknader.

6.2.17 Utdanning i klubben

Utdanning er et viktig element i klubb utviklingen. Klubben vil kunne få behov for ulike kurs eller opplæringsprogram – alt fra klubbledelse og drift til rent idrettslige temaer som trening og kosthold.

Klubben kan både arrangere egne kurs og delta i opplæringstilbud arrangert av NSF, NIF eller idrettskretsen. Følg med på tilsendt informasjon og kunngjøringer på internett.

Ikke undervurder betydningen av at deltagelse på NIF`s og idrettskretsens kurs/seminarer bidrar til å gjøre styrkeløft mer synlig i idrettslandskapet. Det kan få betydning når idrettskretsen skal fastsette årets tilskudd til særkretsene, eller behandle søknader om kurs- eller prosjektmidler. For styrkeløft-spesifikke utdanningstilbud henvises for øvrig til kap. 8.4.

Introduksjonsprogram

Klubben bør ha et «program» som alle nye i klubben må gjennom. Dette blir muligens best ivaretatt, dersom en eller flere erfarne medlemmer har ansvar for utdanning i klubben. Det viser seg at nye potensielle utøvere lett går lei dersom de ikke får veiledning.

Løfteskole

Løfteskoler for nybegynnere kan være et effektivt rekrutteringstiltak. Løfteskolene kan foregå i en helg eller gå over noen kvelder i uka. Samarbeid med ungdomsskoler eller videregående skoler kan være fruktbart. Noen steder kan det være mulig å få inn styrketrening som valgfag, men dette krever kompetente veiledere på dagtid.

Løfteskolen gir klubben en fin anledning til å signalisere at det er viktig å trene riktig, at det tar litt tid å bli sterk og at doping er forkastelig. Alle nybegynnerne kan få luket bort feil i teknikk og trening før dette er for godt innarbeidet.

Løftesamling

Klubbens konkurranseløftere kan ha nytte av helgesamling med ulike temaer som løfteteknikk, treningslære, skadeforebygging, kosthold o.l. Instruktører, foredragsholdere eller toppløftere utenfra kan virke inspirerende.

Undersøk muligheten for å samarbeide med andre klubber og regioner. Å samles på tvers av klubb- og regionsgrensene innenfor en både sosial og faglig ramme gir som regel svært stort utbytte både i form av ny kunnskap, erfaring, tips, og ikke minst inspirasjon til å satse videre.

6.2.18 Rekruttering

En vellykket rekruttering forutsetter at klubben utvikles, og at nye medlemmer får en fornuftig opplæring. De som har trent en stund må følges opp og gis nye impulser.

Nye medlemmer dukker som regel ikke opp av seg selv, så noe må gjøres. Klubben trenger ikke en avansert markedsføringsplan. Du kan starte med å tenke igjennom følgende:

- Hvem er våre målgrupper?
- Hvordan få rekrutter inn i klubben?
- Hva gjør vi når de er kommet inn?

Det sier seg selv at markedsføringen må tilpasses de målgrupper klubben sikter seg inn mot. Ta en liten titt på målgruppene nedenfor:

Skoleklasser

Du kontakter rektor på de skolene som er aktuelle. Får du tillatelse, kan dere holde oppvisning i gymsalen, eller invitere elevene til en gratis løfteskole eller samling i klubblokalet den førstkommende helg.

Andre idretter

Kontakt kan gå via idrettskretsen, eller direkte til ledelsen i aktuelle klubber. Nesten alle idretter driver i dag en eller annen form for styrketrening. Tilby kompetanse og gode muligheter til vekttrening.

Treningssentre

Har klubben løftere som trener på helsestudio? Tenk positivt. Stimuler disse til å være ambassadører for styrkeløft. På gymet er det ingen som skal overtales til å trene med vekter - for det gjør de allerede. Mange av de som trener på treningsentre kan "omvendes" til styrkeløft.

Mosjonsutøvere

Stor, uensartet gruppe som gjerne kommer påskyndet av en PR- eller reklameaktivitet, f.eks. når klubben har fått positiv omtale i pressen, eller har sendt ut direkte reklame. Viktig for klubbens økonomi.

Nærstående

Klubben motiverer medlemmene til å ta med eller melde inn ett nytt medlem hver; venner, kolleger, ektefelle, barn, etc. Parolen bør være:

Ta kameraten med på treningen, meld samboeren inn i klubben!

I tillegg til den mer målrettede markedsføringen, kan klubben foreta visse PR-fremstøt, samt "skyte med hagle" – dvs. spre ut reklame i nærområdet.

Markedsføringsstevner

Hold oppvisning, eller stevne - f.eks. markløftgalla, midt i folkestimen på en lørdag. Det er knallgod reklame. Noen må hele tiden passe på og holde kontakten med publikum - dele ut informasjon om klubben, samt giroblanketter på medlemsavgiften!

Direkte reklame

Inviter folk til å trene i klubben. Skriv informasjon om klubben på et vanlig A4-ark og brett det – og vips har du en folder. La medlemmene selv legge folderen i postkassene i hvert sitt område. En slik dugnad styrker samholdet og fellesskapsfølelsen i klubben. Dessuten er det veldig spennende å se hva slags respons dere får på utsendelsen.

Lokalradioen

Er det økonomi i klubben til det, kan en liten reklamesnutt på lokalradioen gjøre underverker. Det gjorde I.L. Kraftsport i 1999, da klubben ble premiert av NSF for å være best på rekruttering i styrkeløft-Norge det året.

6.2.19 Oppfølging av nye og ”gamle” medlemmer

Klubben må sørge for at nybegynnerne blir tatt imot og instruert på en riktig måte. Men også de som har trent en stund må gis oppmerksomhet. De aktive utøverne må selvfølgelig følges opp på best mulig måte. Med noen stikkord dreier det seg om slike ting som:

- Introduksjonsprogram (for de helt ferske)
- Løfteskole (for nybegynnere)
- Daglig oppfølging (gjelder alle)
- Samlinger (for utøvere)
- Utdanning (for ledere, trenere, dommere, etc.)

6.2.20 Klubbmiljøet

Førsteintrykket den ferske rekrutten får av miljøet i klubben er helt avgjørende. Det hjelper lite med markedsføringstiltak og løfteskoler, hvis det generelle miljøet i klubben virker for røft og dermed bortstøtende. At det er ryddig og rent i treningslokalet er en selvfølge. Men det viktigste er tonen og samhandlingen mellom dem som trener. Rekrutten må stå igjen med et inntrykk av at klubben består av reale idrettsfolk, og at han/hun er velkommen som medlem.

Styrkeløft trenger utøvere av begge kjønn og alle aldersgrupper. For å oppnå dette må miljøet og omgangstonen på trening være slik at alle føler seg hjemme og trives der. På stevner er uhøvisk tale forbudt – det burde det være på trening også. At medlemmer oppmuntrer, hjelper og motiverer hverandre er en selvsagt del av miljøet. Likeledes at de beste løfterne er oppmerksomme og tar seg tid til et godt ord til dem som ikke har trent så lenge. Det koster lite, men betyr mye. I det hele tatt - det sosiale miljøet er limet som holder klubben sammen.

7 INSTRUKSER

7.1 Instruks for ledelse og samarbeid i NSF

Følgende krav og normer ligger til grunn for ledelse og samarbeid i Norges Styrkeløftforbund.

Føringene for ledelse kommer til uttrykk i lovverk, organisasjonshåndbok, virksomhetsplan, strategiplan og hva som generelt betraktes som god forvaltningsskikk. I tillegg kommer de årlige budsjetttildelingsbrev med føringer for forbundet.

Hva er ledelse?

- målrettet styring; måloppnåelse innenfor det regelverk vi er underlagt
- å organisere og koordinere; slik at ressursene blir brukt effektivt
- aktiv kommunikasjon; om de riktige tingene med rett person til rett tid
- problemløsning; som ivaretar forbundets, tillitsvalgtes og tilsattes behov.
- å påta seg det hele og fulle ansvar for et definert område
- å oppnå resultater; sammen med sine medarbeidere
- å tjene; oppdragsgiverne, brukerne og medarbeiderne

Hvem er ledere?

Lederstrukturen er fastlagt gjennom den administrative organiseringen. Presidenten er forbundets øverste leder. Men også de som har fullt ansvar for et område i styret, et utvalg eller en komité, regnes som ledere.

Ledere med fullt ansvar.

- Forbundsstyret: Presidenten, styremedlemmer eller varamedlemmer.
- Styreoppnevnte ansvarspersoner
- Ledere av tingoppnevnte komiteer og utvalg

Flere verv og stillinger i forbundet betegnes som ledere, uten at de har fullt lederansvar. Ofte vil det i disse verv og stillinger ligge en kombinasjon av saksbehandling, tjenesteyting og administrative oppgaver. Dette gjelder for eksempel Generalsekretær, trenerutdanningsansvarlig og medlemmer i utvalgene med særskilte arbeidsoppgaver. Disse regnes ikke som ledere med fullt lederansvar.

Lederansvar.

Vi skiller mellom operativt- og organisasjonsmessig ansvar. En leder har det fulle ansvar for alt som skjer innenfor sitt område.

Operativt ansvar.

Alle som har verv eller er ansatte i organisasjonen, har et operativt ansvar for de oppgaver som er pålagt dem av leder. Det operative ansvar kan delegeres.

Organisasjonsmessig ansvar.

Det organisasjonsmessige ansvar er et lederansvar. Innenfor sitt område er lederen ansvarlig for den totale funksjon, så vel innad som i forhold til den øvrige organisasjonen, samt resultatene av denne funksjonen. Dette ansvar kan ikke delegeres.

Lederen har:

- Resultatansvar: Lederen har fullt resultatansvar innenfor sitt område.
- Personal: Lederen har fullt ansvar for personalet.
- Budsjettansvar: Lederen har innenfor trukne rammer budsjettansvar for sin del av virksomheten. Dvs. ansvar for å foreslå, fordele og holde budsjettet.

Lederens ansvar er knyttet til og begrenses av den myndighet den enkelte er gitt gjennom fullmakter og virkemidler.

Ansaret omfatter forpliktelse til utvikling og forbedring av området, og til å holde seg informert om forhold av betydning for området.

Spilleregler.Linjeorganisasjonen.

Forbundets administrative oppbygging beskriver de formelle ansvars- og myndighetslinjene. En leder er ansvarlig overfor nærmeste overordnede leder, og har instruksjonsmyndighet overfor ledere eller medarbeidere i linjen under seg.

Vi ønsker at det skal være åpenhet i forbundet. Alle ledere, ansatte og personer med verv i forbundet skal derfor kommunisere fritt med personer på tvers av områder og enheter. Vi vil ha en kommunikasjon der vi snakker med hverandre og ikke om hverandre.

Denne frihet betyr imidlertid ikke at det er fritt for å inngå forpliktelser, utøve autoritet eller pålegge ansvar utenfor linjen. Kommer slike spørsmål opp, er det viktig at informasjon blir gitt og at de beslutninger som er nødvendig å ta, treffes i linjen.

Flere aktiviteter i forbundet vil være på tvers av områdene. Det er svært viktig at samarbeidsformer og ansvarsforhold formaliseres.

Informasjon.

Lederen har plikt til å holde seg orientert og til å søke informasjon.

Lederen må sørge for at informasjon som kan ha betydning for andre viderefremmes snarest, og må forsikre seg om at den blir brakt videre til de rette personene i forbundet.

Lojalitet.

Det er viktig at ledere har en felles oppfatning av hva lojalitet er.

Ledere skal være lojale mot de mål og det regelverk som er fastsatt for forbundets virksomhet. Dette betyr at det forventes lojalitet mot overordnede. Lederne har et spesielt ansvar for å framføre uenighet/misnøye med overordnede direkte til denne og ikke til underordnede. Hvis uenighet blir et sterkt og tilbakevendende problem, må dette tas opp med neste ledd i linjen.

I beslutningsprosessen skal alle berørte parter delta. Enhver leder har rett og plikt til å fremme de synspunkter vedkommende mener er viktige for forbundet som organisasjon og sørge for at alle relevante synspunkter blir innhentet før vedtak fattes. Beslutninger skal drøftes med underordnede på forhånd. Når en beslutning er tatt er denne overordnet leders ansvar, og underordnede skal lojalt følge denne, selv om vedkommende er uenig i beslutningen. Dersom det framkommer nye opplysninger kan saken tas opp på nytt. Dette må skje i linjen.

Kollegialitet.

Ledere bør utvise kollegialitet. Dette innebærer å bygge opp et godt og tillitsfullt forhold til organisasjonen og dennes medlemmer. Dette krever åpenhet og kontinuerlig samspill. Samtidig må en være bevisst på de ulike roller lederne og medlemmene i for eksempel en komité har.

Myndighet.

Hver leder skal samle sine medarbeidere i en gruppe, utvalg eller komité. Denne gruppen er et informasjons-, konsultasjons og drøftingsorgan. Den er et virkemiddel til å utvikle felles holdninger og kultur, og den er et kollegialt forum.

Beslutningsmyndigheten ligger til den enkelte leder og kan ikke forskyves til gruppen. Det er gruppens leder som formelt tar beslutninger, og som utad står ansvarlig for dem.

Beslutningsprosessen må imidlertid legges opp slik at lederen kan bevare sin tillit i gruppen.

Et unntak er vedtak i forbundsstyret og tingoppnevnte komiteer og utvalg, der beslutninger fattes ved avstemninger.

Selv om gruppens leder har et spesielt ansvar, har også gruppen et ansvar for at den arbeider effektivt og at beslutninger fattes og etterleves

- i forhold til linjeorganisasjonen
- i relasjon til informasjon
- Lojalitet i forhold til beslutningsprosesser, andre ledere, regelverk osv.
- Kollegialitet

7.2 Arbeidsinstruks Generalsekretær

Arbeidsoppgaver

GS skal utføre de pålegg og iverksette de vedtak som blir truffet av forbundets styre og arbeidsutvalg (AU) samt stå for den daglige driften av forbundskontoret.

Arbeidstid

Generalsekretær er ansatt i 60% stilling. Tid til reise til og fra møter, konkurranser og utdanningsvirksomhet mv. regnes ikke som arbeidstid i den utstrekning det foregår utenfor ordinær arbeidstid

Arbeidstageren må påregne at en del av arbeidet må foregå utenom ordinær arbeidstid og med store sesongmessige svingninger. Arbeidstageren skal være tilgjengelig til faste tider hver uke, men styrer selv sin arbeidsdag ut fra forutsetninger som nevnt over. Gjennomsnittlig arbeidstid kan benyttes slik at det i perioder vil være kortere daglig arbeidstid og lengre i andre perioder av året. Lengre fravær skal være avtalt med forbundets leder, og telefon og e-post skal være kodet slik at dette meddeles.

Stillingen er ledende og uavhengig, og arbeidsmiljølovens kapittel 10 kommer ikke til anvendelse. Arbeidstageren må selv ha evnen til å prioritere og målretta sitt arbeid.

Hovedoppgavene vil være:

- **Daglig drift av forbundskontoret.**

Dette innebærer å ha kontakt med klubber, regioner, komiteer, internasjonale forbund og NIF/NOK samt firmaer vi samarbeider med eller har kontakt med. Det er GS sitt ansvar å besvare henvendelser som kommer til forbundskontoret eller videreformidle kontakt til styret/AU eller komiteene.

- **Økonomiansvar.**

Dette betyr å sørge for at regnskapsoppgavene blir utført på en betryggende måte og følge opp vedtak som styret gjør om budsjettmessige forhold. Dessuten skal FS forestå reise- og hotellbestillinger for NSF. Lisenser, premier/utmerkelse, spillemidler, forsikringer og ev. andre forhold av økonomisk art er også GS' ansvar.

- **Pressekontakt**

GS er forbundets pressekontakt. Det skal forsøkes etablert en kontaktflate i nasjonale media og lokalt i samarbeid med regioner og klubber. Pressemeldinger i forbindelse med nasjonale og internasjonale mesterskap skal sendes ut. Dette kan gjøres i samarbeid med styrets medlemmer eller andre ressurspersoner.

- **Annet**

- GS skal delta i samarbeidet med NIF og sørge for at rapportering skjer til fastsatte frister – både vedrørende økonomi og virksomhet.
- GS skal følge opp regionene i samarbeid med styret.
- Planlegge, organisere og forberede styremøter og forbundsting.
- Bistå styret og komiteer ved utarbeidelse av virksomhetsplaner, budsjett og søknader.

- Delta i aktiviteter som naturlig hører sammen med de aktiviteter som er nevnt i punktene over.

For øvrig vises til inngått arbeidsavtale.

7.3 Arbeidsinstruks konsulent/trenerutdanningsansvarlig

Arbeidstid: Arbeidstiden er gjennomsnittlig 11,25 timer pr. uke. Spisepauser er ikke inkludert i arbeidstiden. Tid til reise til og fra utdanningsvirksomhet mm. regnes ikke som arbeidstid. Arbeidstageren skal være tilgjengelig til faste tider hver uke. Det skal gis beskjed om avspasering på forhånd. Ved lengre fravær, bør telefon og mail være kodet slik at dette meddeles. Stillingen er ledende og uavhengig, og arbeidsmiljølovens kapittel 10 kommer ikke til anvendelse.

Arbeidsoppgaver: Konsulent/trenerutdanningsansvarlig er ansvarlig for utvikling og oppfølging av trenerutdanning og trenere i NSF.

Hovedoppgavene vil være:

- Utarbeide og videreutvikle trenerkurs.
- Utarbeide og implementere trenerløypa i NSF
- Planlegge, organisere og avholde trenerkurs.
- Utarbeide og videreutvikle nye treningsprinsipper.
- Gjennomføre samlinger og utvikle moduler for etter- og videreutdanning av trenere.
- Bistå og følge opp regiontrenere.
- Bistå styret og GS ved utarbeidelse av virksomhetsplaner, budsjett og søknader.
- Delta i aktiviteter som naturlig hører sammen med de aktiviteter som er nevnt i punktene over.

7.4 Arbeidsinstruks Landslagssjef

Arbeidstid: Arbeidstiden er gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke. Spisepauser er ikke inkludert i arbeidstiden. Tid til reise til og fra treninger, konkurranser og utdanningsvirksomhet mm. regnes ikke som arbeidstid. Arbeidstageren skal være tilgjengelig til faste tider hver uke. Det skal gis beskjed om avspasering på forhånd. Ved lengre fravær, bør telefon og mail være kodet slik at dette meddeles. Stillingen er ledende og uavhengig, og arbeidsmiljølovens kapittel 10 kommer ikke til anvendelse.

Arbeidsoppgaver: Landslagssjef er ansvarlig for utvikling og oppfølging av toppidrett, toppidrettsutøvere, og trening i NSF.

Hovedoppgavene vil være:

- Ta ut og lede utøvere/lag i trening og konkurranser samt konkurranseforberedelser. Informere om uttakene.
- Planlegge, organisere og følge opp utøvernes aktiviteter med det formål å oppnå best mulige resultater innenfor de økonomiske rammer som er gitt av styret.
- Utarbeide treningsprogrammer for utøverne på åpent landslag, og bistå juniorlandslagstrener med veiledning for tilsvarende oppgaver for juniorutøvere.
- Utarbeide og videreutvikle nye treningsprinsipper i samarbeid med juniorlandslagstrener og videreformidle erfaringene til trenerutdanningsansvarlig.
- Bistå og følge opp regions trenere – sammen med utnevnt juniorlandslagstrener og trenerutdanningsansvarlig.
- Opprette og drive trenernettverk for erfaringsutveksling og deling.
- Ta ut og veilede regiontrenere i den delen av etter- og videreutdanningen av disse som foregår som lagledere under internasjonale mesterskap.
- Komme med innspill til trenerutdanningsansvarlig om utarbeidelse av og videreutvikling av trenerkurs.
- Sørge for svar på henvendelser fra klubber og løftere som ikke er i en av forbundets satsingsgrupper – ved selv å bistå eller ved å formidle kontakt til regiontrenere.
- Bistå styret og GS ved utarbeidelse av virksomhetsplaner, budsjett og søknader.
- Søke om olympiatoppstipender og søke om overnattingsdøgn på toppidrettsenteret.
- Delta i aktiviteter som naturlig hører sammen med de aktiviteter som er nevnt i punktene over.

7.5 Arbeidsinstruks juniorlandslagstrener

Arbeidstid: Arbeidstiden er gjennomsnittlig 18,75 timer pr. uke. Spisepauser er ikke inkludert i arbeidstiden. Tid til reise til og fra treninger, konkurranser og utdanningsvirksomhet mm. regnes ikke som arbeidstid. Arbeidstageren skal være tilgjengelig hver uke. Det skal gis beskjed om avspasering på forhånd. Så langt mulig skal arbeidstageren informere på forhånd om arbeidstid, skiftordninger og annet vedrørende andre ansettelsesforhold, slik at dette kan hensynstas ved planlegging av møter og samlinger. Ved lengre fravær, bør telefon og mail være kodet slik at dette meddeles. Stillingen er ledende og uavhengig, og arbeidsmiljølovens kapittel 10 kommer ikke til anvendelse.

Arbeidsoppgaver: Juniorlandslagstrener er ansvarlig for utvikling og oppfølging av utøvere på juniorlandslag.

Hovedoppgavene vil være:

- Lede utøvere/lag i trening og konkurranser samt konkurranseforberedelser.
- Planlegge, organisere og følge opp utøvernes aktiviteter med det formål å oppnå best mulige resultater innenfor de økonomiske rammer som er gitt av styret.
- Utarbeide treningsprogrammer til utøverne på juniorlandslagene.
- Bidra til utarbeidelse av og videreutvikling av nye treningsprinsipper i samarbeid med landslagssjef og trenerutdanningsansvarlig.
- Bistå landslagssjef med nødvendig informasjon til uttak til satsningsgrupper og mesterskap.
- Bistå og følge opp regiontrenere i oppfølging av unge utøvere.
- Bistå styret og GS ved utarbeidelse av virksomhetsplaner, budsjett og søknader.
- Delta i aktiviteter som naturlig hører sammen med de aktiviteter som er nevnt i punktene over.

8 RETNINGSLINJER OG KRITERIER

8.1 Informasjon om klagebehandling

Klager på vedtak etter disse retningslinjene rettes skriftlig til den som har fattet vedtaket. Vedtak skal begrunnes skriftlig. Dersom vedtaket opprettholdes kan vedtaket klages inn for forbundsstyret med alle saksdokumenter vedlagt. Forbundsstyret har den endelige avgjørelsen. Avslag på klagen kan således ikke påankes videre.

Dersom en derimot mener at gjeldende bestemmelser ikke er fulgt, kan saken tas opp med lovutvalget. De kan ikke endre vedtak, men be om at forbundsstyret følger de regler som er vedtatt. Dette under forutsetning av at lovutvalget mener at disse ikke er fulgt.

8.2 Retningslinjer for behandling av dopingsaker

Etter A-prøve

1. Antidoping Norge (ADN) tar kontakt med Generalsekretær, alternativt president.
2. Ved behov kan det etableres dialog med ADN om hvordan saken skal håndteres.
3. President prøver å opprette dialog med utøver for å utdype plikter og rettigheter. Forbundets antidopingpolicy understrekes, og en eventuell frivillig suspensjon drøftes. Utøveren bør veiledes i forhold til å etablere et støtteapparat.
4. President kan, etter en konkret vurdering i hver sak, og etter dialog med utøveren, ta kontakt med utøvers klubb. GS og President og eventuelt klubbleder har taushetsplikt, som betyr at ingen andre kan informeres på dette stadium. Klubben informeres om de praktiske konsekvensene ift. trening og informasjon i klubben.
5. I samtalene med utøver og klubb skal det vektlegges forebyggende arbeid, og praktiske konsekvenser.

Etter B-prøve

1. B-prøve er ikke obligatorisk, og utføres kun på forespørsel.
2. Etter eventuell negativ B-prøve informeres utøver og klubbleder.

Etter påtalebegjæring (anmeldelse)

1. Saken blir gjort offentlig tilgjengelig av ADN.
2. Etter positiv B-prøve der ADN har anmeldt forholdet til NIFs domsutvalg skal følgende informeres:
 - a. Styret i NSF
 - b. Klubbleder
 - c. Landslagssjef dersom det gjelder en nåværende eller potensiell landslagsutøver
3. I samarbeid med klubb, utarbeides det en plan for oppfølging av saken. Det vurderes om det er spesielle forhold som tilsier at saken ikke skal offentliggjøres.

4. Informasjonsskriv om anmeldelse og suspendert medlem sendes alle landets klubber og regioner.

Etter eventuell dom

1. Dom fra domsutvalget er rettskraftig, også ved eventuelle anker.
2. NIF er ansvarlig for offentliggjøring av dopingdommer.
3. Endelig dom – suspendert medlem gjøres kjent for alle klubber og regioner tilsluttet NSF, slik at man forhindrer at utøveren begynner å trene i en annen klubb/andre klubber.
4. Dom med dato for utestenging offentliggjøres ikke via nett eller i andre media/informasjonsorgan.
5. Plan for oppfølging vurderes på nytt i samarbeid med klubleder, med spesielt fokus på forebyggende tiltak i klubben.

8.3 Retningslinjer for NM-arrangement

8.3.1 Roller i forbindelse med norske mesterskap

For at NM-arrangementene skal bli gjennomført på en tilfredsstillende måte så er det nødvendig at dommeransvarlig og stevneleder er utpekt i forkant av mesterskapet og at disse personene er bevisst sine roller under gjennomføringen av NM.

Dommeransvarlig

- sette opp dommeroppgaver for NM, som inkluderer innveiing og utstyrskontroll i tillegg til jury, dommere og teknisk kontrollør

Stevneleder – speaker

- er ansvarlig for å se til at stevnegjennomføringen er i henhold til regelverket som blant annet inkluderer følgende:
 - o skal sette opp endelig puljeinndeling etter innveiing, gjerne i samråd med dommeransvarlig
 - o skal lede stevnet som speaker og sørge for at løftere, lagledere, funksjonærer får nødvendig informasjon som også inkluderer tid for oppstart og varighet på pauser.
 - o skal følge opp feil som blir utført av plattingspersonell eller sekretariat underveis i konkurransen slik at disse blir løst i henhold til IPFs reglement
- skal følge innspill fra dommeransvarlig

NM-arrangørens plikter før og under mesterskap

- Sende innbydelse til forbundskontoret innen 3 mnd. (+ en uke) forut for mesterskapet
- Etterleve de spesifikasjonene beskrevet i teknisk sjekkliste og NM-kontrakten forøvrig
- Sende inn underskrevet kontrakt om gjennomføringen av mesterskapet til arrangementsansvarlig innen 3 måneder forut for mesterskapet.
- sette opp forslag til puljeinndeling i forkant av mesterskap i samarbeid med arrangementsansvarlig.

- Publisere endelig puljeoppsett snarest mulig etter påmeldingsfristens utløp i samråd med arrangementsansvarlig.

8.3.2 NM-arrangør kontrakt

Kan lastes ned [HER](#).

Ved brudd på arrangørkontrakten vil arrangørklubben bli ilagt bot. Ved fastsettelse av botens størrelse kan både kontraktsbruddets konsekvenser for kvaliteten på NM-arrangementet, eventuelle merutgifter for NSF eller tredjepart, og arrangørklubbens mulighet til å ha forebygget og unngått kontraktsbruddet tillegges vekt. Boten fastsettes av NSF's styre.

8.4 Retningslinjer for utdanning

Regionene skal på sikt være organisatorer for all utdanning i NSF, med unntak av høyere trenerutdanning. Utdanning inkluderer Dommerkurs, Trenerkurs, Lederkurs og Arrangørkurs i og for klubbene i de respektive regionene. Se full oversikt for kurs i tabellen under. Mer informasjon om utdanningstilbud gjennom NSF kan leses på NSF's [hjemmeside](#). Velg Temasider, så Utdanning i menyen.

Trenerutdanning	Dommerutdanning	Lederutdanning	Arrangørkurs
Trener 1	Dommerkurs	Startmøte i klubb	Stevneprogramkurs
Trener 2	Repetisjonskurs	Oppfølgingsmøte	Planlegging av NM
Trener 3		Idrett og ledelse I	

Søknad om midler til utdanning

Hver region er ansvarlig for å søke om økonomisk støtte for gjennomføring av kurs for klubbene. Søknadsfrist for tilskudd er 1. november året forut for kursavholdelse. Søknad om midler kan også inkludere andre aktivitetstilskudd rettet mot klubbene i regionen. Se kap. 9.3 for skjema. Etter at søknad er behandlet vil styrekontakt for kompetanse tilrettelegge for kursinstruktør til kursene. Skjemaet sendes forbundskontoret.

Rapport etter gjennomført kurs

Kursinstruktør er ansvarlig for å fylle ut rapportskjema for hvert enkelt kurs/aktivitetstiltak som blant annet inkluderer deltakerliste. Se kap 9.5 for skjema.

Kursinstruktøren sender inn rapport med deltakerliste til forbundskontoret umiddelbart etter gjennomført kurs, og senest innen en uke. Deltagerlisten skal inneholde navn, fødselsdato og adresse for alle deltagerne.

Regionen er ansvarlig for å fylle ut rapportskjema for tildelte midler innen 15. november hvert år. Se kap. 9.4. For skjema. Skjemaet sendes forbundskontoret.

Prosedyre for gjennomføring av kurs

Kursinstruktør avtaler med regionen dato og sted for kurs.

- Generalsekretær registrerer gjennomførte kurs i SportsAdmin.

Regionen er ansvarlig for å:

- Sette opp budsjett for kurs.
- Bestemme kursavgiften per deltaker/klubb.
- organisere det praktiske rundt kurset som innebefatter lokale, servering, stoler, bord, prosjektor og flippover/tavle.
- Sende ut innbydelse til aktuelle klubber i regionen samt annonsere kurset via NSF's hjemmeside. Innbydelsen kan sendes NSF's webansvarlig for publisering.
- Innbydelse må spesifisere kurstype, kurssted, dato, tid, kursavgift og påmeldingsfrist.

8.4.1 Retningslinjer for trenerutdanning

Se generell beskrivelse som gjelder for gjennomføring av alle kurs innen NSF, ref. kap. 8.4.

Beskrivelse og innhold for kursene som inngår i trenerpyramiden kan lese på følgende [LINK](#).

Krav til kursinstruktører for gjennomføring av kurs i trenerpyramiden:

- Trener 1, krav til instruktør – minimum Trener 2
- Trener 2, krav til instruktør – minimum Trener 3
- Trener 3, treningsutdanningsansvarlig er instruktør
- Ved gjennomføring av kurs skal tilgjengelig kursmateriell benyttes.

Krav til deltakere på kurs i trenerpyramiden:

- Trener 1, ingen krav del 1 (gjennomføres på nett). Krav til del 2 er gjennomført del 1, samt avtale med klubb om gjennomføring av pliktjeneste som klubbtrener. Krav til del 3 er gjennomført del 1 og 2.
- Trener 2, krav til gjennomført Trener 1 + et års praksis i klubb som trener/lagleder på nasjonalt nivå. Det er krav om søknad for opptak til kurs.
- Trener 3, krav til gjennomført Trener 2 + et års praksis som trener/lagleder i klubb eller region, fortrinnsvis på internasjonalt nivå. Det er krav om søknad for opptak til kurs.

8.4.2 Retningslinjer for lederutdanning

Se generell beskrivelse som gjelder for gjennomføring av alle kurs innen NSF, ref. kap. 8.4

Styrekontakt eller forbundskontoret vil sette opp kursinstruktør for Startmøte og Idrett og ledelse ved behov.

8.4.3 Retningslinjer for dommerutdanning

Det er styrkeløftregionenes ansvar å vurdere dommersituasjonen samt å få utdannet et passelig antall dommere av hver kategori i regionen. Det er også regionenes ansvar å fordele dommeroppgavene slik at alle får nok dommeroppgaver til å vedlikeholde sine kunnskaper og

beholde dommerkortet gyldig. Det er viktig at hver region har tilstrekkelig antall forbundsdommere med tanke på godkjenning av norske rekorder og arrangement av nasjonale mesterskap med kategori høyere enn RM.

Omfang og beskrivelse av dommerkurset

NSF utdanner to kategorier dommere, Regionsdommer og Forbundsdommer. Krav for de to ulike kategoriene er beskrevet i Nasjonale bestemmelser kap. 5.

Dommerkurset har en varighet på 20 timer (20x45 min) og arrangeres over to dager. Dersom en kun skal gjennomføre repetisjonskurs så kan dette gjennomføres på en dag. Forberedelseshefte for dommerkurs [hjemmeside](#).

Prosedyre for gjennomføring av dommerkurs

Se generell beskrivelse som gjelder for gjennomføring av alle kurs innen NSF, ref. kap. 8.4.

- Dommerinstruktøren er ansvarlig for å oversende forberedelseshefte til kursdeltakerne i forkant av kurset.
- Kursmateriell forøvrig kan lastes ned her:
 - o IPF-reglement, ref. kap 2.3.4
 - o Nasjonale bestemmelser, ref. kap **Feil! Fant ikke referanseilden.**
 - o IPC-reglement, ref. kap 2.3.5
 - o NSF's lover, ref. kap 2.3.2
- NSF's dommerinstruktør er ansvarlig for all undervisning og for å organisere den teoretiske og praktiske prøven under kurset. Oppdatert kursmateriell, teoretisk og praktisk dommerprøve kan fås fra dommeransvarlig.
- Instruktøren vil selv organisere sin reise og sitt opphold dersom arrangør ikke har et spesielt tilbud. Det er normalt regionen som dekker instruktørens opphold og lønn etter gjeldende satser.

Saksgang etter endt kurs

Se generell beskrivelse for rapport etter gjennomført kurs som gjelder alle kurs innen NSF, ref. kap. 8.4

- Etter endt kurs retter dommerinstruktøren alle prøver og avgjør hvem som har bestått eller ikke. Følgende vedlegges den generelle rapporten:
 - o Deltakernes poengsummer i den teoretiske og praktiske prøven.
 - o Hvilke kategorier (region eller forbund) prøven gjelder.
 - o Rapport med prøveresultatene oversendes dommeransvarlig.

Dommeransvarlig registrerer de nye dommerne i forbundets datasystem. Kursbevis sendes de nye dommernes klubb.

8.4.4 Arrangørutdanning

Se generell beskrivelse som gjelder for gjennomføring av alle kurs innen NSF, ref. kap. 8.4

Styrekontakt vil sette opp kursinstruktør for arrangørkurs i stevneprogram ved behov. Arrangementansvarlig vil stille på forberedelsesmøte til alle NM-arrangement for å sikre at retningslinjene for NM-arrangement blir fulgt.

8.5 Retningslinjer for trenere

Det er trenere på 3 nivåer; klubbtrenere som har ansvar for utøvere i klubbene, regionstrenere med ansvar for utøvere tatt ut på regionslagene og landslagstrenere som har hovedansvaransvar for utøvere på landslagene.

8.5.1 Retningslinjer for regionstrenere

Et verv som regionstrener innebærer at man må ha interesse for å utvikle seg som trener for de utøvere som er i regionen. Et slikt verv betyr at man tar ansvar. Regionstrener skal være samarbeidspartner for både landslagstrenere og trenerutdanningsansvarlig i regionen og regionens kontaktperson tilbake. Administrativt er imidlertid regionstrener knyttet til regionen og underlagt regionsstyret.

En regionstrener skal:

- I samråd med regionen lage målsetninger og tiltaksplaner for det idrettslige arbeidet i regionen.
- Ta ut løftere til regional rekruttgruppe i samråd med landslagssjef/juniorlandslagstrenere. Nominering skal finne sted i slutten av juni/desember. Denne skal bestå av talenter i regionen med hovedvekt på ungdom og junior, men likevel slik at løftere som er aktuelle for internasjonale stevner i åpen klasse kan tas ut. Lagene skal lanseres så snart fristen for undertegning av utøveravtaler er avsluttet og godkjent av landslagssjef/juniorlandslagstrenere. Frist 31/12 hvert år med revurdering 1/7. Ved revurdering skal det lages en oversikt over løfternes idrettslige utvikling i perioden.
- Sørge for årsplan, treningsprogram og praktisk oppfølging av medlemmene i nevnte grupper. Hver regionstrener skal i utgangspunktet ha 4-6 utøvere.
- Skal ha kompetanse til å trene og være lagleder for både utstyrsløftere og utstyrsfrie løftere.
- Kunne ha fortsatt treneransvar for utøvere som blir tatt opp på utviklingslag eller elitelandslag i samarbeid med landslagssjef/juniorlandslagstrenere.
- Kan innstille utøvere på regionslaget til utviklingslag eller elitelandslag.
- Besøke regionslagsutøvere på trening i sine respektive klubber (eller på annet hensiktsmessig treningssted/regionale samlinger). Disse planlegges og rapporteres som ordinære kurs i klubbene, og opplæring/kompetanseheving for klubbtrenere vil være en viktig del av besøket.
- Avholde årlige ungdoms-/juniorsamlinger og trener 1 del 2 i regionen. Både teoretisk og praktisk kompetanse er nødvendig.
- Avholde kurs som er godkjent gjennom tilskuddsordningen i regionens aktive klubber årlig. Hovedformålet ved alle kurs i klubber og region skal være å øke kompetansen til

klubbens trenere, og disse skal delta i den praktiske gjennomføringen av kurset sammen med klubbens utøvere.

- Ha ansvaret for at det ved hvert kurs fylles ut en aktivitetsrapport med komplett deltagerliste (alle felt utfylt) som sendes inn til ansvarlig i regionen umiddelbart etter avholdt kurs.
- Være rådgiver for klubbtrenerne i regionens klubber.
- Veilede klubbtrener eller annen lagleder for regionslagsutøvere på nasjonale mesterskap for ungdom og junior.
- Delta på årlig ungdomssamling i regionen i samarbeid med regionstyret.
- Delta på oppgraderingskurs som gjennomføres av trenerutdanningsansvarlig.
- Være tilgjengelig som lagleder på minst ett internasjonalt mesterskap årlig som en del av videreutdanningen for regionstrenerne.
- Gjøre seg kjent med NIF's retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten. Har også sammen med regionstyret (hoved)ansvaret for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i regionen. Trenerne må være bevisst på sin rolle i forhold til utøverne.
- Påse at deltagerne i regionale grupper har undertegnet utøveravtale.
- Gjøre seg kjent med idrettens barnerettigheter, NIFs bestemmelser om barneidrett, og NIFs retningslinjer for ungdomsidrett.
- Gjøre seg kjent med idrettens barnerettigheter, NIFs bestemmelser om barneidrett, og NIFs retningslinjer for ungdomsidrett.

Link til avtale for regionstrenerne kan finnes i kap. 9.11.

Link til retningslinjer for regionstrenerroller kan finnes i kap. 9.12

8.5.2 Retningslinjer for klubbtrenerne

Et verv som klubbtrener innebærer at man må ha interesse for å utvikle seg som trener for klubbens utøvere. Klubbtrener skal være samarbeidspartner for både regions- og landslagstrenerne. Administrativt er klubbtrener underlagt klubbstyret.

En klubbtrener skal:

- I samråd med sportslig leder og styret lage målsetninger og tiltaksplaner for det idrettslige arbeidet i klubben.
- Sørge for årsplan, treningsprogram og praktisk oppfølging av klubbens medlemmer. Hver klubbtrener skal i utgangspunktet ha 5-8 utøvere.
- Ikke ta betalt for treningsplanlegging og oppfølging av klubbens medlemmer.
- Ikke bruke treningsplanlegging tilegnet på trenerkurs i regi av NSF i privat PT-virksomhet.
- Ha kompetanse til å trene og være lagleder for både utstyrsløftere og utstyrsfrie løftere.
- Nominere løftere til regionslaget.

- Kunne ha fortsatt treneransvar for utøvere som blir tatt opp på regionslag, utviklingslag eller elitelandslag i samarbeid med regionstrener/landslagssjef/juniorlandslagstrener.
- Delta på klubbkurs gjennomført i klubben av regionstrener, og være aktiv i den praktiske gjennomføringen av kurset under veiledning av regionstrener sammen med klubbens utøvere.
- Delta på etterutdanningskurs som gjennomføres av regionstrener.
- Avholde løfteskole eller andre rekrutteringstiltak i klubben.
- Være førstelinje for mottak nye medlemmer.
- Gjøre seg kjent med NIF's retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten. Trenerne må være bevisst sin rolle i forhold til utøverne.
- Gjøre seg kjent med idrettens barnerettigheter, NIFs bestemmelser om barneidrett, og NIFs retningslinjer for ungdomsidrett.
- Gjøre seg kjent med idrettens barnerettigheter, NIFs bestemmelser om barneidrett, og NIFs retningslinjer for ungdomsidrett.

Link til avtale for regionstrenere kan finnes i kap. 9.13.

Link til retningslinjer for regionstrenerroller kan finnes i kap. 9.14

8.6 Kriterier for uttak av dommere

Dommeransvarlig har den faglige vurderingen av dommernes kvaliteter. Dommeransvarlig har ansvaret for at dommerne fungerer etter intensjonen og at budsjettrammen holdes. Dommeransvarlig skal derfor oversende en fullstendig liste over dommere til norske og internasjonale mesterskap til NSF v/styrekontakten. Reise-, oppholds- og ev. kostutgifter skal beregnes for hver av kategoriene *norske mesterskap* og *internasjonale mesterskap*. Styrekontakten skal kontrollere at kriteriene for uttak er fulgt og at uttakene skjer innenfor de budsjettrammer som er gitt.

8.6.1 Dommere til norske mesterskap.

- Dommeransvarlig har ansvar for å ta ut nødvendig antall dommere for å sikre en forsvarlig gjennomføring av mesterskapene.
- Til NM i styrkeløft i åpen klasse skal det i tillegg være en jury bestående av 3 dommere (fortrinnsvis internasjonale dommere).

Tilstedeværelse av internasjonale dommere skal bl.a. sikre at mesterskapet avvikles etter de nasjonale og internasjonale regler som gjelder. De skal være tilgjengelige for andre dommere og sekretariat under mesterskapet.

Nominering skal skje etter følgende kriterier:

- Dommerne skal ha internasjonal- eller forbundsgrad.

- Dommerne skal ha lang erfaring, vist faglig dyktighet og ha vist innsatsvilje ved å følge opp sine forpliktelser som dommer. Dommere som vurderes som aktuelle for internasjonale oppgaver i fremtiden skal vurderes spesielt. Ved slike vurderinger skal det tas hensyn til målet i strategiplanen om god alders-, kjønns-, og geografisk spredning blant de internasjonale dommerne.
- Kvalifiserte dommere i nærområdet skal ha prioritet.
- Likeledes skal presidenten i NSF prioriteres hvis vedkommende har den nødvendige dommergrad og det er økonomisk forsvarlig at vedkommende tas ut.
- Dommeroppgaver bør revurderes (senest 5 uker før mesterskapet) dersom antall påmeldte løftere avviker vesentlig fra de forutsetningene som ble lagt til grunn for uttaket av dommer(e).

8.6.2 Dommere til internasjonale mesterskap.

Det er Dommeransvarliges oppgave å gi de internasjonale dommerne tilbud om minst 4 internasjonale eller norske mesterskap i løpet av 4 år (s.k. olympisk periode). Dette for at de kan beholde gyldigheten av sitt internasjonale dommerkort.

Nominering skal skje etter følgende kriterier:

- NSF skal primært stille med dommer(e) i alle internasjonale mesterskapene der Norge deltar med løfter(e).
- Dersom det p.g.a. budsjettbegrensninger eller andre prioriteringer ikke sendes dommer(e) til ett eller flere mesterskap i et kalenderår, skal det sendes dommere til de mesterskap der vi har flest løftere uavhengig av kategori eller mesterskapstype.
- Alle internasjonale dommere skal vanligvis få tildelt minst en internasjonal- eller NM oppgave per kalenderår.
- Det skal tas hensyn til internasjonale verv/oppgaver ved uttakene. Dette kan medføre at en kan unnlate å sende dommer dersom oppgaven kan fylles av en som likevel er til stede under mesterskapet.
- Videre skal en forsøke å ta hensyn til dommernes egne ønsker, men ingen kan forvente å få sine ønsker oppfylt.
- Dommere som viser engasjement og bidrar aktivt på forbunds-, region- og/eller klubbnivå prioriteres.
- Dommeroppgaver bør revurderes (senest 6 uker før mesterskapet) dersom antall påmeldte løftere avviker vesentlig fra de forutsetningene som ble lagt til grunn for uttaket av dommer(e).

8.7 Kriterier for uttak til landslag, regionslag og representasjonslag i styrkeløft og benkpress

8.7.1 Generelle kriterier

NSF har en visjon; Vi løfter sammen og skaper rene vinnere. Alle landslag og representasjonslag i NSF skal bestå av utøvere som kan vise til tydelige antidopingholdninger og atferd. Det er viktig at alle utøvere som tas ut på landslag i NSF er bevisst sin rolle som gode forbilder for våre yngre medlemmer. De som skal representere NSF internasjonalt må kunne være gode ambassadører for idretten der mottoet Sterk, blid og dopingfri er vist gjennom tydelige standpunkt og handling. Våre landslag og representasjonslag skal representere glede, fellesskap, helse og ærlighet.

De holdninger som representeres gjennom utmeldte utøvere og løftere som har deltatt i styrkebasert konkurranse utenfor NIF (uten etablert antidopingreglement og oppfølging av regelverk), uten samtidig å være medlemmer av NIF, er ikke ønskelige på landslagene eller representasjonslagene. Utøvere med atferd som ikke er forenelig med antidopingstandpunktet til idretten anses ikke som gode forbilder for resten av medlemsmassen og er derfor ikke aktuelle for landslagene.

Kun utøvere som kan vise til atferd som er forenelig med endret holdning der den generelle medlemsmassen vil sitte med samme oppfatning av utøveren som et godt forbilde vil dispensasjon fra det overstående kunne gis. Det å være en rollemodell med tydelige antidopingholdninger i ord og atferd vil være førende for unntak av de generelle kriteriene.

Ved tvilstilfeller er det etablert en egen prosess hvor en ekstern høring benyttes for å avgjøre om en utøver kan regnes som en god ambassadør for sporten, ref punkt 8.9.

Definisjon

NSF har følgende landslag og representasjonslag:

1. Åpen klasse.
2. Junior
3. Veteran
4. Annen representasjon (regionslag, klubblag og lignende.)

Kriterier for utøveres deltagelse

Generelle krav

- Utøveren må ha deltatt i minst 3 stevner. Av disse stevnene må minst 1 ha status som kvalifiseringsstevne. Som kvalifiseringsstevner regnes mesterskap med minst RM - status. For Åpen klasse, junior og veteran må ett av disse mesterskapene være et NM.

- Kvalifiseringsperioden regnes fra og med foregående års mesterskap eller siste 12 måneder fram til endelig uttak har funnet sted.

Tilleggskrav for Åpen klasse og Junior

- Utøveren må være tatt ut på landslagene eller de regionale satsingsgruppene for deltakelse på EM og VM.
- Løfteren må innrette seg i NSF's system med hensyn til treningsopplegg og tilbakemelding. Landslagene hovedevalueres 1.1 hvert år, men det foretas også løpende evaluering gjennom året. Eventuelle endringer skal meddeles den enkelte utøver før offentliggjøring. Det er ingen absolutt aldersgrense for nyuttak til gruppene, men fremtidig utviklingspotensiale vil være en del av helhetsvurderingen.
- landslagssjef vil kunne ta ut løftere som av ulike årsaker ikke har deltatt eller klart kravene, men har inngått avtale med ham.
- Utøvere som er tatt ut på NSF's landslag skal ha anledning til å søke permisjon i inntil ett år, uten å miste sin plass i gruppen. Ved graviditet har utøveren mulighet til å ta permisjon under graviditeten og inntil 12 mnd. etter fødsel uten å bli satt ut av landslaget. Permisjonssøknaden skal inneholde gyldig begrunnelse for fravær som svangerskap, sykdom, skade eller lignende.
- Regionslagsutøvere, eller andre utøvere regionstrener nominerer, kan delta på Nordisk mesterskap og øvrige mesterskap TIK legger til rette for.

Tilleggskrav for deltagelse på ungdoms-EM eller ungdoms-VM:

Ungdomsløftere som har klart kravet til junior-EM/junior-VM for junior kan delta på ungdoms-EM/ungdoms-VM. Deltagelse på ungdoms-EM/Ungdoms-VM faller på utsiden av TIKs hovedsatsning og følgende krav vil gjelde:

- Utøverne følges opp under reisen av foresatt eller klubbrepresentant. En egen mesterskapskontrakt skal signeres av utøver og foresatt før utøveren meldes på.
- Utøverne betaler alle kostnader for stevnedeltagelse selv, inkludert kostnader til foresatt eller klubbrepresentant. Bestilling skjer via NSF sammen med reisebestilling for øvrige kvalifiserte.

8.7.2 Organisering

Utøverne i Åpen klasse og Junior organiseres av TIK og er underlagt egne kvalifiseringskrav for opptak i NSF's satsningsgrupper. Utøvere som satser på internasjonale veteranlandslag organiseres av en egen landslagssjef organisert under konkurransetilbud. Felles for alle landslag og representasjonsoppgaver er at deltagelse skal godkjennes av TIK som et ledd i forbundets kvalitetssikring av utøvere.

Eventuelle søknader om dispensasjon fra de generelle uttakskriteriene behandles av TIK.

8.7.3 Idrettslige krav for Åpen klasse og junior

For deltagerne i åpen klasse er det et krav at man er tatt ut på NSFs landslag.

For å bli tatt ut på landslaget i åpen kategori, må utøveren ha oppnådd et resultat som tilsvarer VM-kravet gitt i tabellen under. Videre kan utøvere som har oppnådd EM kravet 2 ganger også komme med på landslaget.

Utøvere på juniorlandslaget kan også delta på åpne mesterskap dersom de er spesielt kvalifisert.

Utøvere på regionale satsningsgrupper kan bli tatt ut til Nordisk mesterskap.

Alle uttak vil også forutsette tilgjengelig plass i klassen og budsjettmessig dekning for deltagelse.

Krav per 1.1.2017

Benkpress utstyr

DAMER	Vektklasse	43	47	52	57	63	72	84	+84
	VM		100,0	110,0	117,5	127,5	140,0	152,5	167,5
	EM		95,0	105,0	112,5	122,5	135,0	145,0	160,0
	Nordisk		75,0	82,5	90,0	95,0	102,5	112,5	125,0
	VM-Junior	70,0	80,0	90,0	97,5	102,5	107,5	117,5	132,5
	EM-Junior	67,5	75,0	85,0	92,5	97,5	102,5	112,5	125,0
	Regionslag-Junior	65,0	72,5	77,5	82,5	87,5	95,0	102,5	112,5

HERRER	Vektklasse	53	59	66	74	83	93	105	120	+120
	VM		172,5	195,0	217,5	245,0	265,0	285,0	315,0	345,0
	EM		165,0	185,0	207,5	232,5	252,5	270,0	300,0	327,5
	Nordisk		132,5	150,0	167,5	187,5	205,0	220,0	247,5	277,5
	VM-Junior	120,0	137,5	157,5	175,0	195,0	215,0	230,0	257,5	277,5
	EM-Junior	115,0	130,0	150,0	167,5	185,0	205,0	220,0	245,0	265,0

Benkpress utstyrsfritt

DAMER	Vektklasse	43	47	52	57	63	72	84	+84
	VM		75,0	82,5	87,5	95,0	105,0	115,0	125,0
	EM		70,0	77,5	82,5	90,0	97,5	107,5	117,5
	Nordisk		57,5	62,5	67,5	72,5	77,5	85,0	95,0
	Regionslag		60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	87,5	95,0
	VM-Junior	52,5	60,0	67,5	72,5	77,5	82,5	90,0	100,0

	EM-Junior	50,0	55,0	62,5	67,5	72,5	77,5	85,0	95,0
--	-----------	------	------	------	------	------	------	------	------

HERRER	Vektklasse	53	59	66	74	83	93	105	120	+120
	VM		130,0	147,5	162,5	185,0	200,0	215,0	237,5	260,0
	EM		120,0	137,5	152,5	172,5	185,0	200,0	220,0	242,5
	Nordisk		100,0	112,5	125,0	140,0	155,0	165,0	185,0	207,5
	Regionslag		102,5	115,0	127,5	142,5	155,0	167,5	185,0	200,0
	VM-Junior	90,0	102,5	117,5	132,5	147,5	162,5	175,0	195,0	210,0
	EM-Junior	85,0	97,5	112,5	125,0	140,0	155,0	167,5	187,5	202,5
	Regionslag-Junior	85,0	92,5	105,0	115,0	127,5	140,0	152,5	167,5	182,5

IPC Benkpress

DAMER	Vektklasse	41	45	50	55	61	67	73	79	86	+86
	VM	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0	90,0	95,0	100,0	107,5
	EM	55,0	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0	90,0	95,0	100,0
	Regionslag	50,0	52,5	57,5	62,5	67,5	72,5	77,5	82,5	87,5	92,5
	VM-Junior	55,0	57,5	62,5	67,5	72,5	77,5	82,5	87,5	92,5	97,5
	EM-Junior	50,0	52,5	57,5	62,5	67,5	72,5	77,5	82,5	87,5	92,5
	Regionslag-Junior	45,0	47,5	50,0	55,0	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0
	VM-veteran	47,5	50,0	55,0	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0	90,0

HERRER	Vektklasse	49	54	59	65	72	80	88	97	107	+107
	VM	107,5	120,0	130,0	142,5	155,0	165,0	175,0	185,0	192,5	202,5
	EM	102,5	112,5	122,5	132,5	145,0	155,0	165,0	175,0	182,5	190,0
	Regionslag	90,0	100,0	110,0	120,0	130,0	140,0	150,0	157,5	165,0	172,5
	VM-Junior	95,0	105,0	115,0	125,0	137,5	147,5	155,0	162,5	170,0	177,5
	EM-Junior	90,0	100,0	110,0	120,0	130,0	140,0	150,0	157,5	165,0	172,5
	Regionslag-Junior	80,0	90,0	97,5	107,5	115,0	125,0	132,5	137,5	142,5	150,0
VM-veteran	85,0	95,0	102,5	112,5	122,5	132,5	140,0	147,5	152,5	157,5	

Styrkeløft utstyr

DAMER	Vektklasse	43	47	52	57	63	72	84	+84
	VM		385,0	415,0	445,0	482,5	530,0	580,0	635,0
	EM		375,0	405,0	435,0	470,0	517,5	565,0	620,0
	VM-Junior	305,0	320,0	350,0	370,0	410,0	455,0	495,0	535,0
	EM-Junior	290,0	305,0	330,0	350,0	390,0	435,0	470,0	510,0
	Nordisk-Junior	270,0	280,0	305,0	325,0	360,0	415,0	445,0	480,0
	Nordisk-Ungdom	250,0	260,0	280,0	300,0	330,0	385,0	410,0	440,0

HERRER	Vektklasse	53	59	66	74	83	93	105	120	+120
	VM		667,5	735,0	802,5	865,0	920,0	977,5	1040,0	1087,5
	EM		650,0	717,5	782,5	842,5	897,5	952,5	1015,0	1060,0
	VM-Junior	525,0	575,0	630,0	690,0	745,0	795,0	840,0	900,0	935,0
	EM-Junior	500,0	545,0	600,0	655,0	710,0	755,0	795,0	855,0	890,0
	Nordisk-Junior	455,0	505,0	555,0	610,0	660,0	700,0	735,0	790,0	820,0
	Nordisk-Ungdom	420,0	470,0	515,0	565,0	610,0	650,0	680,0	730,0	760,0

Styrkeløft – utstyrsfritt

DAMER	Vektklasse	43	47	52	57	63	72	84	+84
	VM		317,5	342,5	367,5	397,5	437,5	477,5	525,0
	EM		307,5	332,5	357,5	385,0	425,0	465,0	510,0
	VM-Junior	247,5	265,0	287,5	305,0	337,5	377,5	410,0	440,0
	EM-Junior	235,0	252,5	272,5	297,5	320,0	357,5	390,0	417,5
	Nordisk-Junior	222,5	230,0	252,5	267,5	297,5	342,5	367,5	395,0
	Nordisk-Ungdom	207,5	215,0	230,0	247,5	272,5	317,5	337,5	362,5

HERRER	Vektklasse	53	59	66	74	83	93	105	120	+120
	VM		550,0	607,5	662,5	712,5	760,0	807,5	857,5	897,5
	EM		535,0	590,0	642,5	692,5	735,0	782,5	832,5	870,0
	VM-Junior	430,0	477,5	522,5	555,0	620,0	647,5	690,0	722,5	757,5
	EM-Junior	407,5	452,5	497,5	527,5	590,0	615,0	655,0	687,5	720,0
	Nordisk-Junior	375,0	417,5	457,5	502,5	545,0	577,5	607,5	652,5	677,5
	Nordisk-Ungdom	347,5	387,5	425,0	465,0	502,5	537,5	560,0	602,5	627,5

8.7.4 Idrettslige krav for Veteran

Utøverne må ha oppnådd de idrettslige kravene som spesifisert i tabellene under.

Benkpress utstyr

DAMER							
Vektklasse	47	52	57	63	72	84	+84
VM-Veteran 40-49	75,0	80,0	87,5	95,0	105,0	115,0	125,0
VM-Veteran 50-59	65,0	70,0	75,0	82,5	90,0	100,0	110,0
VM-Veteran 60-69	55,0	60,0	65,0	70,0	77,5	85,0	92,5
VM-Veteran +70	42,5	47,5	52,5	57,5	62,5	70,0	77,5
EM-Veteran 40-49	70,0	75,0	80,0	87,5	95,0	105,0	115,0
EM-Veteran 50-59	62,5	67,5	72,5	80,0	87,5	95,0	105,0
EM-Veteran 60-69	42,5	47,5	52,5	57,5	62,5	70,0	77,5
EM-Veteran +70	37,5	42,5	47,5	52,5	55,0	57,5	65,0

HERRER								
Vektklasse	59	66	74	83	93	105	120	+120
VM-Veteran 40-49	140,0	155,0	170,0	185,0	197,5	210,0	220,0	230,0
VM-Veteran 50-59	120,0	135,0	147,5	162,5	175,0	187,5	200,0	212,5
VM-Veteran 60-69	105,0	115,0	125,0	135,0	145,0	152,5	157,5	162,5
VM-Veteran +70	92,5	102,5	112,5	120,0	127,5	135,0	140,0	145,0
EM-Veteran 40-49	130,0	145,0	160,0	172,5	185,0	197,5	205,0	217,5
EM-Veteran 50-59	117,5	130,0	142,5	155,0	167,5	177,5	187,5	197,5
EM-Veteran 60-69	92,5	102,5	112,5	120,0	127,5	135,0	140,0	145,0
EM-Veteran +70	82,5	92,5	100,0	107,5	115,0	120,0	125,0	130,0

Benkpress utstyrsfritt

DAMER							
Vektklasse	47	52	57	63	72	84	+84
VM-Veteran 40-49	55,0	60,0	65,0	72,5	80,0	87,5	95,0
VM-Veteran 50-59	47,5	52,5	57,5	62,5	67,5	75,0	82,5
VM-Veteran 60-69	40,0	45,0	50,0	55,0	60,0	65,0	70,0
VM-Veteran +70	32,5	35,0	37,5	42,5	47,5	52,5	57,5
EM-Veteran 40-49	52,5	57,5	62,5	67,5	72,5	80,0	87,5
EM-Veteran 50-59	45,0	50,0	55,0	60,0	65,0	72,5	80,0
EM-Veteran 60-69	32,5	35,0	37,5	42,5	47,5	52,5	57,5
EM-Veteran +70	30,0	32,5	35,0	37,5	40,0	45,0	50,0

HERRER								
Vektklasse	59	66	74	83	93	105	120	+120
VM-Veteran 40-49	105,0	115,0	127,5	137,5	150,0	160,0	167,5	175,0
VM-Veteran 50-59	90,0	100,0	110,0	122,5	132,5	142,5	152,5	162,5
VM-Veteran 60-69	80,0	87,5	95,0	102,5	110,0	115,0	120,0	125,0
VM-Veteran +70	70,0	77,5	85,0	90,0	95,0	102,5	107,5	110,0
EM-Veteran 40-49	97,5	110,0	120,0	130,0	140,0	150,0	155,0	165,0
EM-Veteran 50-59	87,5	97,5	107,5	117,5	125,0	135,0	142,5	150,0
EM-Veteran 60-69	70,0	77,5	85,0	90,0	95,0	100,0	105,0	110,0
EM-Veteran +70	62,5	70,0	75,0	80,0	85,0	90,0	95,0	100,0

Styrkeløft utstyr

DAMER							
Vektklasse	47	52	57	63	72	84	+84
VM-Veteran 40-49	280,0	302,5	325,0	352,5	392,5	430,0	472,5
VM-Veteran 50-59	255,0	275,0	297,5	322,5	355,0	390,0	430,0
VM-Veteran 60-69	210,0	227,5	245,0	265,0	295,0	325,0	355,0
VM-Veteran +70	187,5	202,5	217,5	237,5	265,0	295,0	320,0
EM-Veteran 40-49	262,5	285,0	307,5	332,5	367,5	402,5	442,5
EM-Veteran 50-59	242,5	262,5	282,5	305,0	337,5	370,0	405,0
EM-Veteran 60-69	195,0	210,0	225,0	245,0	270,0	295,0	325,0
EM-Veteran +70	172,5	185,0	200,0	217,5	240,0	262,5	290,0

HERRER								
Vektklasse	59	66	74	83	93	105	120	+120
VM-Veteran 40-49	495,0	545,0	595,0	640,0	680,0	717,5	767,5	800,0
VM-Veteran 50-59	450,0	495,0	540,0	582,5	620,0	652,0	700,0	727,5
VM-Veteran 60-69 **	370,0	407,5	445,0	480,0	510,0	535,0	570,0	595,0
VM-Veteran +70 **	335,0	370,0	402,5	435,0	462,5	485,0	507,5	525,0
EM-Veteran 40-49	465,0	512,5	560,0	602,5	642,5	680,0	727,5	757,5
EM-Veteran 50-59	425,0	465,0	510,0	550,0	585,0	617,5	660,0	687,5
EM-Veteran 60-69 **	340,0	375,0	410,0	442,5	470,0	495,0	515,0	530,0
EM-Veteran +70 **	307,5	340,0	370,0	397,5	425,0	445,0	462,5	475,0

** Omregnet fra poeng. +70 trukket 10%.

Styrkeløft utstyrsfritt

DAMER							
Vektklasse	47	52	57	63	72	84	84+
VM-Veteran 40-49	215	232,5	250	270	297,5	325	357,5
VM-Veteran 50-59	187,5	202,5	217,5	235	260	285	312,5
VM-Veteran 60-69	160	172,5	187,5	202,5	222,5	245	270
VM-Veteran +70	132,5	142,5	155	167,5	185	205	225
EM-Veteran 40-49	202,5	220	237,5	255	277,5	305	335
EM-Veteran 50-59	177,5	192,5	207,5	222,5	247,5	270	295
EM-Veteran 60-69	147,5	160	172,5	187,5	202,5	222,5	247,5
EM-Veteran +70	122,5	130	142,5	152,5	167,5	182,5	205

Herrer								
Vektklasse	59	66	74	83	93	105	120	120+
VM-Veteran 40-49	380	420	457,5	495	525	555	580	605
VM-Veteran 50-59	332,5	367,5	402,5	435	462,5	487,5	507,5	527,5
VM-Veteran 60-69**	285	315	345	372,5	395	417,5	435	455
VM-Veteran +70**	237,5	262,5	287,5	310	330	345	360	375
EM-Veteran 40-49	357,5	395	430	465	495	525	550	572,5
EM-Veteran 50-59	315	345	380	410	437,5	457	477,5	497,5
EM-Veteran 60-69**	262,5	290	317,5	342,5	365	387,5	400	412,5
EM-Veteran +70**	217,5	240	265	282,5	302,5	315	327,5	340

** Omregnet fra poeng. +70 trukket 10%.

Landslagssjef for veteraner kan gjøre unntak fra de idrettslige kravene.

8.7.5 Annen representasjon

NSF har ikke definert egne idrettslige krav til øvrig representasjonsløfting.

8.7.6 Regionslag

NSF har som mål å opprette regionslag i alle landets regioner. For regioner som ikke har opprettet egne lag vil TIK foreta uttak til f.eks. Nordisk mesterskap basert på kriterier for utøvers deltakelse over.

Disse skal bestå av de beste utøverne i regionen som ikke er med på landslagene. "Yngre" utøvere skal prioriteres, men slik at det også er adgang til å ta ut løftere som er aktuelle for nordisk eller større mesterskap.

Ungdom må ha klart kravet til J-NM. Junior må være kvalifisert til NM åpen. Seniorløftere må løfte minst 20 % over NM-kravet. Utøverne må oppfylle punkt 1 og 4 i *Kriterier for utøvers deltakelse over*.

Utøverne tas ut av regionstrene.

Medlemmene på lagene forplikter seg til å delta på regionale samlinger. De vil få treningsprogram fra regionstrene. Dette må følges og rapportering finne sted slik utøveravtalen beskriver.

8.7.6.1 Uttakskrav til regionslag

Krav per 1.1.2015

Benkpress utstyr

DAMER	Vektklasse	43	47	52	57	63	72	84	+84
	Senior		80,0	87,5	92,5	97,5	105,0	115,0	125,0
	Junior	65,0	72,5	77,5	82,5	87,5	95,0	102,5	112,5
	Ungdom	57,5	67,5	72,5	77,5	82,5	90,0	97,5	105,0

HERRER	Vektklasse	53	59	66	74	83	93	105	120	+120
	Senior		135,0	152,5	170,0	190,0	207,5	222,5	245,0	267,5
	Junior	112,5	122,5	137,5	152,5	170,0	185,0	200,0	220,0	240,0
	Ungdom	100,0	110,0	125,0	137,5	152,5	165,0	180,0	197,5	215,0

Styrkeløft utstyr

DAMER	Vektklasse	43	47	52	57	63	72	84	+84
	Senior		300,0	325,0	350,0	380,0	425,0	465,0	505,0
	Junior	250,0	270,0	290,0	315,0	340,0	380,0	420,0	455,0
	Ungdom	225,0	240,0	260,0	280,0	305,0	340,0	380,0	410,0

HERRER	Vektklasse	53	59	66	74	83	93	105	120	+120
	Senior		525,0	580,0	630,0	680,0	725,0	770,0	820,0	855,0
	Junior	420,0	470,0	520,0	570,0	610,0	650,0	690,0	740,0	770,0
	Ungdom	380,0	425,0	470,0	510,0	550,0	585,0	620,0	665,0	695,0

8.7.7 Øvrige bestemmelsen for Åpen klasse og Junior

Egenandeler

En eventuell egenandel skal være avklart ved foreløpig uttak, slik at den enkelte løfter er underrettet om faktiske utgifter i forbindelse med deltakelse på det aktuelle mesterskap.

Uttak av ledere

Som ledere til internasjonale mesterskap, velges fortrinnsvis trenere fra landslagene, inkludert regionstrenerne, eller lagleder som ledd i trenerutdanning.

Reiseopplegg

Generalsekretær skal i samråd med landslagssjefen ordne med reiseopplegg for de utøvere, dommere og ledere som er uttatt og informere disse om dette.

Annet

Ved deltakelse i internasjonale konkurranser forventes det at utøvere som er ferdige med egen løfting er med å hjelpe de resterende løfterne i samarbeid med lagleder.

Landslagssjef kan gjøre unntak fra retningslinjene så lenge dette ikke strider mot de generelle bestemmelser over. Løftere som ønsker unntak (for eksempel fra kravet om stevnedeltagelse), må ta dette opp med landslagssjef på forhånd. Landslagssjef rådgiver kan også sette krav om deltagelse på enkelte stevner for at en løfter skal tas ut.

Landslagssjef gir beskjed om unntak til styrekontakten, som skal godkjenne disse.

8.8 Retningslinjer for offisiell landslagsbekledning

Aktiviteter i regi av Norges Styrkeløftforbund

Alle som er uttatt på et av NSF's landslag skal benytte offisielle landslagsbekledning.

Regler for bruk av landslagsbekledning står i utøverkontrakten.

Eksponering av NSF's sponsorer i øvrige sammenhenger

Utøver skal alltid eksponere NSF's sponsorer i sammenhenger hvor pressen er tilstede. Sponsors logo skal fremkomme med tydelighet. Dersom pressen dukker opp i en annen sammenheng enn nevnt over, for eksempel hjemme hos utøveren, skal utøver, så langt det er mulig, eksponere NSF's Sponsorer.

Generelt i alle sammenhenger

I intervjusituasjoner, ved premieutdelinger og andre sammenhenger som gir god mulighet for eksponering av NSF's sponsorer, skal antrekk benyttes på en slik måte at logoene kommer frem best mulig. Dersom utøver er usikker på hva som skal benyttes av antrekk, skal representant for NSF kontaktes.

8.9 Retningslinjer for høring vedrørende generelle kriterier, punkt 8.7.1

Dersom det er tvil om en utøver tilfredsstillende de formelle kravene stilt i punkt 8.7.1 skal dette avklares gjennom en formell prosess med følgende faste punkter:

- Utøveren kalles inn til en samtale hvor retningslinjene forklares. Det avklares om utøver ønsker at prosessen startes/videreføres.

- Det foretas en undersøkelse i den generelle medlemsmassen for å avklare oppfatningen denne har av utøveren.
- Utøveren kalles inn til en samtale hvor medlemsmassens oppfatning presenteres
- Ved behov, gis utøveren anledning til å starte et samarbeid for å bedre medlemsmassens oppfatning. Konkrete aktiviteter kan avtales. Det er viktig å understreke at gjennomføring av aktiviteter ikke er en garanti for internasjonal deltagelse.
- Etter en avtalt periode gjennomføres det en ny undersøkelse i den generelle medlemsmassen for å avklare eventuelle endringer i oppfatning av utøveren.
- Utøveren kalles inn til ny samtale hvor medlemsmassens oppfatning presenteres.

I organisasjonsboken brukes uttrykket ” generelle medlemsmassen”. NSF har her valgt å forholde seg til et utvalg av medlemsmassen. Aktuelle mottagere av brevet er medlemmer som er valgt inn i verv i organisasjonen og ansatte. Disse anses gjennom tillitsverv og ansettelsesforhold å representere en stor del av medlemsmassen.

NSF vil presisere at brevet stiles til mottager personlig (i kraft av vervet mottager har) og ikke er ment som en styresak i klubb/region eller tilsvarende.

For ordens skyld presiseres punkt 3 i retningslinjene, hvor det står: Utøveren kalles inn til en samtale hvor retningslinjer og medlemsmassens oppfatning presenteres.

Svarene på forespørselen anses som intern saksforberedelse og vil ikke gjøres direkte kjent for aktuell søker. Utvalget brevet er sendt til, vil på samme måte ikke bekjentgjøres.

9 SKJEMAER

9.1 Reiseregningsskjema

Kan lastes ned [HER](#).

9.2 Skjema for utgiftsrefusjon

Kan lastes ned [HER](#).

9.3 Søknadsskjema for aktivitetstilskudd til regionene

Kan lastes ned [HER](#).

9.4 Rapportsskjema for aktivitetstilskudd til regionene

Kan lastes ned [HER](#).

9.5 Rapporteringsskjema for gjennomførte tiltak

Kan lastes ned [HER](#).

9.6 Overgangsskjema

Kan lastes ned [HER](#).

9.7 Skjema for utmelding av klubb og forbund

Kan lastes ned [HER](#).

9.8 Standardsskjema for laguttak

Kan lastes ned [HER](#).

9.9 Utøveravtale landslag

Kan lastes ned [HER](#).

9.10 Utøveravtale regionslag

Kan lastes ned [HER](#).

9.11 Regionstreneravtale

Kan lastes ned [HER](#).

9.12 Retningslinjer for regionstrenerrollen

Kan lastes ned [HER](#).

9.13 Klubbtreneravtale

Kan lastes ned [HER.](#)

9.14 Retningslinjer for klubbtrenere

Kan lastes ned [HER.](#)