



STØTTET AF
A.P. MØLLER FONDEN

ANSÆTTELSESGUIDE FOR SPYDSPIDSFØRENINGER

EN TRIN-FOR-TRIN-GUIDE TIL
DEN GODE ANSÆTTELSE

Fremtidens Idræts for Børn og Unge (FIBU), April 2026



Denne guide er målrettet spydspidsforeninger 2.0 i Fremtidens Idræt for Børn og Unge, og er udviklet på baggrund af erfaringerne fra de første spydspidsforeninger i projektet. Dertil er nuværende børne- og ungeansvarlige blevet inddraget i udarbejdelsen af materiale for at give deres besyn med på, hvad der har været vigtigt – eller mangelfuld – i deres opstart og arbejde i de første spydspidsforeninger

Guiden er tænkt som en praktisk støtte til jer foreninger, der står over for at skulle ansætte en børne- og ungeansvarlig. Her kan I finde inspiration til, hvordan I kan arbejde med forventningsafstemning internt i foreningen inden ansættelsen, hvordan I kan tilrettelægge og afvikle en god og gennemtænkt ansættelsesproces, og hvordan I skaber en god start gennem en god onboarding. Samtidig sætter guiden fokus på, hvordan foreningen løbende kan understøtte et godt samarbejde mellem den ansatte og foreningens frivillige kræfter.

Ansættelsen af en børne- og ungeansvarlig er en vigtig opgave. Når processen er godt forberedt, og rammerne er tydelige, giver det de bedste forudsætninger for at finde den rette person til opgaven – en børne- og ungeansvarlig, som kan være med til at udvikle og styrke et trygt, motiverende og inkluderende idrætsmiljø for foreningens børn og unge.

Vi håber, at guiden kan give jer både inspiration, overblik og konkrete redskaber til at gennemføre en god ansættelsesproces – og til at skabe et stærkt samarbejde mellem forening og den kommende børne- og ungeansvarlige

INDHOLD

6 FØR I ANSÆTTER - SKAB FÆLLES RETNING I FORENINGEN

8 DEN GODE ANSÆTTELSESPROCES

10 GOD ONBOARDING AF NY BØRNE- OG UNGEANSVARLIG

14 SÅDAN SIKRER I ET GODT OG VEDVARENDE SAMARBEJDE

FØR I ANSÆTTER - SKAB FÆLLES RETNING I FORENINGEN

Ansættelse af en børne- og ungeansvarlig i en idrætsforening er ikke bare en praktisk beslutning – det er en strategisk beslutning, der påvirker kultur, frivillighed, økonomi og fremtidig udvikling. Derfor er det helt afgørende, at foreningen får forventningsafstemt internt, inden stillingen slås op.

HVORFOR ER FORVENTNINGSAFSTEMNING SÅ VIGTIG?

Før I kigger på CV'er, skal I kigge indad. Det sikrer, at I får afstemt en række vigtige forhold, inden I ansætter, som i sidste ende skal være med til:

- At I finder den rigtige kandidat, som passer til lige netop jeres forening – både personligt og fagligt
- At I sikrer en fælles retning for, hvad den børne- og ungeansvarlige skal lave og dermed skaber de bedste forudsætninger for at lykkes i arbejdet
- At I får et bredt ejerskab og opbakning på tværs af foreningen, så den nye børne- og ungeansvarlige bliver taget godt imod og får opbakning til sit kommende arbejde

DE STØRSTE FÆLDER VED IKKE AT FORVENTNINGSAFSTEMME

ALTMULIGMANDS-FÆLDEN

Den børne- og ungeansvarlige drukner i ad hoc-opgaver, fordi ingen har defineret retningen eller succeskriterierne. Hermed opnår foreningen ikke det, som de håbede med en ansættelse.

KULTURCLASH-FÆLDEN

De frivillige, trænerne, udvalgene trækker sig, fordi de føler sig overflødige eller "styret" af en professionel – eller grundlæggende ikke forstår, hvad den børne- og ungeansvarlige skal lave.

SAMARBEJDS-FÆLDEN

Der er ikke afklaret, hvordan børne- og ungeansvarlig og bestyrelse skal samarbejde, og derfor skabes der misforståelser eller uenigheder om kommunikation, arbejdsgange og opfølgning.

MANDAT-FÆLDEN

Den børne- og ungeansvarliges mandat er usikkert, og derfor bliver det svært for den børne- og ungeansvarlige at skabe fremdrift i sit arbejde, da usikkerheden medfører alt for meget kommunikation frem og tilbage om de enkelte opgaver, inden der kan rykkes på dem.

SÅDAN KAN I LAVE EN GOD FORVENTNINGS- AFSTEMNING I JERES FORENING

Herunder er der forslag til, hvordan I som forening kan skabe en god forventningsafstemning, som stiller jer stærkere, når I skal ansætte jeres børne- og ungeansvarlige.

For at sikre refleksion hos den enkelte person i ansættelsesudvalget og dernæst fælles forvent-

ningsafstemning i hele ansættelsesudvalget opfordres I til at benytte de tre trin som er nævnt herunder.

På FIBU's ansættelseside finder I refleksionsark, fælles afklaringskema samt særlige opmærksomhedspunkter jf. nedenstående tre trin.

TRIN 1: INDIVIDUET REFLEKSIONSARK

Før første fællesmøde bør alle deltagere udfylde et individuelt refleksionsark.

Formålet er:

- At sikre selvstændige overvejelser
- At synliggøre forskellige perspektiver

- At undgå hurtige konklusioner
- At kvalificere den fælles drøftelse

Det individuelle ark udfyldes enten digitalt eller på papir og medbringes til fællesmødet.

TRIN 2: FÆLLES AFKLARINGSKEMA FOR ANSÆTTESUDVALGET

På baggrund af de individuelle refleksioner udfylder ansættelsesudvalget et fælles skema.

Formålet er at:

- Skabe en samlet og tydelig retning
- Dokumentere beslutninger
- Skabe gennemsigtighed
- Lægge fundamentet for stillingsopslag og ansættelsessamtaler

Det fælles afklaringskema ark udfyldes enten digitalt eller på papir. Vi opfordrer til at skemaet udfyldes digitalt, da det dels er nemmere at opbevare og tilgå for andre, og dels at I på baggrund af jeres besvarelser i skemaet vil få tilsendt nogle opmærksomhedspunkter, som er særligt relevante for jer i jeres kommende ansættelsesproces.

TRIN 3: SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Hvis I udfylder fællesskemaet digitalt, vil I få tilsendt nogle opmærksomhedspunkter, som bygger på jeres besvarelser.

ansættelsesprocessen og onboarding af den børne- og ungeansvarlige.

Disse skal være med til at belyse nogle områder, som I skal være særligt opmærksomme på i

Hvis fællesskemaet ikke udfyldes digitalt, vil I kunne finde opmærksomhedspunkterne på FIBU ansættelseside.

AFRUNDING

Det at ansætte en ny børne- og ungeansvarlig er en stor beslutning og kræver grundig forberedelse. Jo tydeligere foreningen er internt, desto tryggere bliver den nye børne- og ungeansvarlige – og desto større værdi kan ansættelsen skabe for både medlemmer og frivillige.

DEN GODE ANSÆTTELSESPROCES

En god ansættelsesproces er med til at sikre, at I forhåbentlig finder frem til den rette børne- og ungeansvarlige, samtidig med at alle ansøgere får en god oplevelse både før, under og efter jobsamtalerne.

Dette afsnit skal støtte jer i selve ansættelsesprocessen – fra udarbejdelse af jobopslag til gennemførelse af jobsamtaler og den endelige ansættelse. Afsnittet henviser til en række skabeloner og guides, som kan gøre arbejdet lettere for jer og hjælpe jer med at komme godt igennem processen.

I afsnittet kommer vi kort ind på:

- Skabelon til jobopslag
- En guide til afholdelse af jobsamtaler med tilhørende spørgeguide
- Skabelon til ansættelseskontrakt.

Alle skabeloner og guides findes på FIBU's ansættelsesside og kan tilpasses jeres egne foreninger og den konkrete stilling som børne- og ungeansvarlig.

SKABELON TIL JOBOPSLAG

Når I skal udarbejde et jobopslag til en ny børne- og ungeansvarlig, kan det være en stor hjælp at tage udgangspunkt i en skabelon.

På FIBU's ansættelsesside finder I derfor en skabelon til jobopslag, som I frit kan bruge og tilpasse til jeres egen forening. Skabelonen giver et godt udgangspunkt for at få beskrevet både opgaverne, rammerne og de forventninger, der er til stillingen, men det er vigtigt, at I justerer indholdet, så det afspejler netop jeres foreningers behov, kultur og ambitioner.

Når I begynder at arbejde med jobopslaget, er det vigtigt at tage udgangspunkt i de snakke der har været og eventuelle aftaler der er lavet i forbindelse med den indledende forventningsafstemning jf. tidligere afsnit i denne guide.

GUIDE TIL AFHOLDELSE AF JOBSAMTALER MED TILHØRENDE SPØRGEGUIDE

På FIBU's ansættelsesside kan I også finde en guide til afholdelse af jobsamtaler, som kan hjælpe jer godt igennem processen, når I skal møde de potentielle kandidater.

Guiden indeholder blandt andet en tilhørende spørgeguide, som kan give inspiration til relevante spørgsmål, I kan stille under samtalen.

Guiden hjælper jer med at skabe en god og overskuelig struktur for jobsamtalen og giver konkrete råd til, hvad der kan være vigtigt at være opmærksom på før, under og efter samtalen.

Formålet med guiden er at gøre det lettere for jer at gennemføre en struktureret og tryk samtaleproces, hvor både foreninger og kandidaten får de bedste muligheder for at afklare, om der er et godt match. Samtidig kan spørgeguiden være en hjælp til at sikre, at I kommer hele vejen rundt om de vigtigste temaer i samtalen.

SKABELON TIL ANSÆTTELSESKONTRAKT.

På FIBU's ansættelsesside finder I også en skabelon til en ansættelseskontrakt, som kan bruges, når I skal ansætte jeres kommende børne- og ungeansvarlige.

Skabelonen er udarbejdet for at gøre det lettere for jer at sikre, at de vigtigste forhold i en ansættelse bliver beskrevet tydeligt og korrekt.

I skabelonen er der mulighed for selv at indsætte foreningsspecifikke oplysninger, såsom stillingsbetegnelse, arbejdstid, løn, arbejdsopgaver og andre relevante forhold, der knytter sig til netop jeres forening og den konkrete stilling. På den måde kan kontrakten tilpasses jeres behov, samtidig med at den giver et solidt udgangspunkt for ansættelsen.

Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at de kontraktuelle vilkår i skabelonen ikke bør ændres uden at dette er afstemt med DIF. Hvis I overvejer at justere eller ændre i formuleringer eller vilkår i kontrakten, bør I rette henvendelse til DIF.

GOD ONBOARDING AF NY BØRNE- OG UNGEANSVARLIG

I idrætsforeninger er onboarding særligt vigtig, fordi den ansatte ofte bliver en del af en struktur, som ikke ligner en almindelig arbejdsplads, og der til træder ind i et fællesskab, hvor mange arbejder frivilligt og med hjertet.

En god onboarding handler ikke kun om at "vise rundt", men har en lang række vigtige formål, som er afgørende for, at både den børne- og ungeansvarlige og foreningen får et godt og udbytterigt samarbejde.

Den handler bl.a. om at:

- Skabe klarhed om rolle og mandat
- Integrere den børne- og ungeansvarlige i foreningens kultur
- Sikre relationer til frivillige
- Forebygge misforståelser
- Skabe hurtig, men realistisk, fremdrift

Det kræver forberedelse at skabe en god onboarding, og dertil kræver det en engageret involvering fra foreningens side – både før den børne- og ungeansvarlige starter op og i den første tid efter

Her er de 5 faser, som sikrer en god onboarding

1. Når den børne- og ungeansvarlige har sagt ja
2. Forberedelse inden første arbejdsdag
3. Første arbejdsdag
4. Første uge
5. Første måned

Fase 1: Når den børne- og ungeansvarlige har sagt ja

Allerede her starter jeres onboarding, og det betyder også, at der er en række ting, som I bør få afstemt.

Få afstemt jeres forventninger og lav plan for opstart

Forud for at den børne- og ungeansvarlige starter op i jeres forening, er det vigtigt, at I:

- Får tildelt ansvar og opgaver til de personer, som skal være med til at onboarde den børne- og ungeansvarlige
- Få planlagt hvilke initiativer, som er vigtige for den børne- og ungeansvarliges onboarding, og få opsat en plan for, hvordan disse arrangeres.

I kan finde et eksempel på en onboardingplan på FIBU's ansættelsesside.

Informér andre i organisationen

Send information ud i jeres forening, som præ-senterer den kommende børne- og ungeansvarlige og herunder, hvad den pågældende børne- og ungeansvarlige skal lave.

Det kan også være en fordel at tydeliggøre, om/hvordan trænere, udvalg og frivillige kommer til at indgå i den børne- og ungeansvarliges onboarding.

Fase 2. Forberedelse inden første arbejdsdag

Det værste, der kan ske, er, at den børne- og ungeansvarlige møder op – og ingen ved, hvad der skal ske. Derfor er det vigtigt, at I forbereder den børne- og ungeansvarliges første dage i det nye arbejde.

Få styr på alt det praktiske

- Introduktionsplan for første uge
- Kontaktinformationer på forperson, udvalg og andre interessenter
- Relevante informationer, regler, goder eller lignende
- Computer, telefon, abonnement mv.
- Foreningstøj
- Adgang til medlemssystem
- Nøgler/adgangsbrik
- Evt. kontorplads

Tidsregistrering

Fra 1. juli 2024 er alle arbejdspladser i Danmark med ansatte lønmodtagere forpligtet ved lov til registrering af lønmodtagerens daglige arbejdstid. Det gælder også for idrætsforeningers lønnede ansatte og dermed også børne- og ungeansvarlige relateret til FIBU.

På FIBU's ansættelsesside finder I vejledninger og skema til tidsregistrering, som kan benyttes i forbindelse med jeres kommende ansættelse.

Planlæg introduktionsmøder eller deltagelse i aktiviteter i foreningen

Få aftalt hvilke dage, den børne- og ungeansvarlige skal møde udvalgte personer og deltage i foreningsaktiviteter.

Det er med til at skabe en god introduktion til foreningen, og tilmed skaber det en tryghed hos foreningen og den børne- og ungeansvarlige om, at der fra start er arbejdsmæssigt indhold i den første del af ansættelsen.

Skriv eller ring til den kommende børne- og ungeansvarlige forud for opstart

Det er vigtigt, at den børne- og ungeansvarlige både får praktiske oplysninger om sin opstart i foreningen, men også får indtrykket af, at I glæder jer til at tage imod den nye børne- og ungeansvarlige.

Vores opfordring er at række ud til den børne- og ungeansvarlige senest 1 uge før opstart.

Når I rækker ud, bør I:

- Sende en introduktionsplan for den første uge, hvor det er tydeligt, hvad den børne- og ungeansvarlige kan forvente, og diverse praktiske informationer (mødetidspunkt, arbejdsdage, adresse mv.)
- Hvis I mangler informationer på den børne- og ungeansvarlige til fx oprettelse i systemer, tøjstørrelse og andre personlige oplysninger, bør I indhente disse forud for opstarten eller informere om, at dette håndteres i den første uge af ansættelsen.
- Spørge ind til, om den børne- og ungeansvarlige har spørgsmål forud for sin ansættelse
- Tydeliggøre, at I glæder jer til opstarten af den børne- og ungeansvarlige og ser frem til et godt samarbejde.

Fase 3: Første arbejdsdag

Første dag skal skabe tryghed og vise, at foreningen har forberedt sig til at tage imod den børne- og ungeansvarlige.

På baggrund af introduktionsplanen ved den børne- og ungeansvarlige allerede, hvor lang tid der er afsat til første arbejdsdag, og hvad indholdet er.

Herunder er et bud på relevant indhold for den eller de første arbejdsdage.

- Velkomst med forperson eller nærmeste kontaktperson(er). Evt. spise sammen for at starte i en god social ramme.
- Rundvisning i faciliteter
- Introduktion til nøglepersoner
- Indledende snakke om rolle og opgaver

Gennemgang og afklaring af kommende ugers arbejde

HUSK AT TÆNKE PÅ:

"Hvordan ville du selv gerne modtages på dit nye arbejde?"

Fase 4: Første uge - fokus på relationer

I en idrætsforening er relationer vigtigere end systemer.

Målet for den første uge er derfor at:

- Drøfte, hvordan samarbejdet skal være mellem den børne- og ungeansvarlige og bestyrelse/leder
- Give den børne- og ungeansvarlige et indblik i kulturen og give mulighed for at observere hverdagen i foreningen
- Påbegynde mindre og afgrænsede opgaver, som den børne- og ungeansvarlige kan påbegynde

- Give den børne- og ungeansvarlige mulighed for at deltage i træninger, arrangementer eller lignende, som kan introducere børne- og ungeansvarlige til andre i foreningen

Undgå:

- At give alt for mange opgaver med det samme
- At forvente hurtige løsninger på gamle problemer.

Det kan dog også være i den første uge, at foreningen og den børne- og ungeansvarlige får styr på nogle lavpraktiske ting, som er relevante for ansættelsen

Fase 5: Første måned - begyndende handlinger

Nu begynder jeres børne- og ungeansvarlige at kende foreningen og kan begynde at tage ansvar for kommende arbejdsopgaver – dog stadig med væsentlig støtte for at komme godt i gang.

Afhold en 30-dages opfølgningssamtale

I kan med fordel holde en 30-dages opfølgningssamtale, hvor I bl.a. kan snakke om:

- Hvordan har det været for den børne- og ungeansvarlige at starte op?
- Hvad har overrasket?
- Hvor er der uklarheder?
- Er mandatet tydeligt?
- Er der modstand nogen steder?
- Hvornår skal vi mødes næste gang?

Foretag de nødvendige justeringer, så samarbejdet mellem den børne- og ungeansvarlige og foreningen optimeres på baggrund af erfaringerne fra den første måned.

Færdiggør udviklingsplanen og prioritér opgaverne

Nu hvor den børne- og ungeansvarlige begynder at have kendskab til jeres forening, er det relevant at stille skarpt på de fremtidige opgaver.

Udfyld jeres udviklingsplan sammen med den børne- og ungeansvarlige. Denne har til formål at sætte retning for udviklingsarbejdet og samtidig konkretisere og prioritere de arbejdsopgaver, som den børne- og ungeansvarlige skal fokusere på.

I kan finde skabelon til udviklingsplan på FIBU's ansættelsesside

Etablér kontakt til specialforbund, kommuner og andre relevante aktører

Vi opfordrer til, at børne- og ungeansvarlige rækker ud til lokale aktører (fx kommune el. idrætsråd) og specialforbund med henblik på at etablere en god relation, som nu eller på sigt kan være med til at gavne det kommende udviklingsarbejde i foreningen

Det kan være en god investering, da disse aktører ofte har god lokal eller idrætsspecifik kendskab og kompetencer, som kan understøtte jeres udviklingsarbejde.

HVAD KAN I FORVENTE DEN FØRSTE MÅNED?

- Grundlæggende forståelse af foreningen
- Afklaring af rolle og det daglige samarbejde
- Begynde at arbejde med mindre, afgrænsede opgaver
- Gradvis opbygning af relationer til bestyrelse, trænere, frivillige og medlemmer
- Deltagelse i foreningens aktiviteter
- Begyndende selvstændighed, men behov for væsentlig understøttelse

AFRUNDING

En god onboarding handler ikke kun om arbejdsopgaver, men også om at blive en del af foreningens fællesskab. En god start giver den børne- og ungeansvarlige indsigt i foreningens værdier, kultur og samarbejde med frivillige, medlemmer og bestyrelse. Når I prioriterer en gennemtænkt onboarding, styrker I både relationen til og arbejdsglæden for den børne- og ungeansvarlige, og tilmed foreningens muligheder for at udvikle sig.

SÅDAN SIKRER I ET GODT OG VEDVARENDE SAMARBEJDE

Ligesom en god onboarding er vigtig, er det også afgørende, at foreningen er bevidst om sit ansvar for løbende at følge op på arbejdsopgaverne og den børne- og ungeansvarliges trivsel i jobbet.

Derfor er det vigtigt, at den børne- og ungeansvarlige fortsat oplever støtte, tydelig kommunikation og mulighed for dialog, hvis samarbejdet skal fortsætte med at være godt og udbytterigt for alle parter.

Overblik

- Her er 4 områder, som sikrer et godt og vedvarende samarbejde

1. REGELMÆSSIG DIALOG OG OPFØLGNING

Det er vigtigt at have faste tidspunkter, hvor den børne- og ungeansvarlige og en repræsentant fra bestyrelsen eller ledelsen taler sammen om arbejdet.

Det kan både være i form af et fysisk møde eller et telefonopkald. Det vigtige er ikke hvordan I mødes eller hvor lang tid det tager, men "blot" at I får snakket sammen.

Vi opfordrer til, at dette gøres min. 1 gang om ugen.

Dialogen kan f.eks. handle om:

- hvordan den børne- og ungeansvarlige oplever arbejdsopgaverne
- om der er behov for justeringer i opgaver, kommunikation eller samarbejde
- hvilke udfordringer den børne- og ungeansvarlige møder i hverdagen
- hvordan samarbejdet med frivillige og trænere fungerer

Regelmæssige samtaler kan være med til at forebygge misforståelser, styrke udviklingen samt skabe tillid og styrke tilhørsforholdet i samarbejdet. Det er begge parter ansvar for at opretholde denne dialog for at skabe et godt samarbejde.

2. INDDRAGELSE I FORENINGENS UDVIKLING

En børne- og ungeansvarlig kan ofte bidrage med nye perspektiver og idéer til foreningens arbejde.

Derfor kan det være en fordel at:

- inddrage den børne- og ungeansvarlige i relevante møder og drøftelser i bestyrelsen, i udvalg eller fx træner-/forældremøder.
- Give mulighed for at komme med forslag til udvikling af aktiviteter eller arbejdsopgaver
- Bruge den børne- og ungeansvarliges erfaringer og viden fra andre foreninger og indsatser til at styrke foreningens arbejde

Ligeledes er det vigtigt, at den børne- og ungeansvarlige oplever, at FIBU-arbejdet bliver prioriteret i foreningen, og at den børne- og ungeansvarlige bliver informeret om relevante drøftelser i foreningen.

Derfor opfordrer vi til at:

- Sætte FIBU-arbejdet på som et fast punkt på dagsordenen til bestyrelsesmøder for løbende at drøfte og samle op på udviklingsarbejdet.
- Som minimum orientere den børne- og ungeansvarlige mundtligt eller gennem referater om relevante drøftelser eller beslutninger, som relaterer sig til den børne- og ungeansvarliges arbejde.

Manglende inddragelse kan have mange konsekvenser både for det idrætslige udbytte i for-

eningen og personligt for den børne- og ungeansvarlige, og derfor er det vigtigt, at den børne- og ungeansvarlige inddrages i diverse møder og aktiviteter i foreningen – om ikke andet bliver spurgt, om han/hun vil inddrages.

3. HOLD FAST I JERES FOKUS - MEN JUSTÉR I ARBEJDSGANGENE

Det er vigtigt at holde fast i det fokus og de mål, der blev lagt fra starten. Der kan hurtigt opstå mange nye idéer, opgaver og behov i hverdagen, men hvis foreningen hele tiden tager nye ad hoc-opgaver ind, kan det gøre arbejdet uklart og svække udbyttet af de vigtigste indsatser.

Samtidig bør foreningen være åben for at justere i arbejdsopgaver og måden opgaverne bliver løst på.

Det kan fx være:

- Skift kontaktperson, hvis der er en anden, som er mere relevant, og der skabes for mange flaskehalse i dialogen og udviklingen
- Skift måder I kommunikerer på, hvis I finder ud af, at det vil passe bedre til både den ansatte børne- og ungeansvarlige og den frivillige bestyrelse, trænere mv.
- Skift måder at mødes på eller initiativer at deltage i, hvis det kan understøtte samarbejdet og udviklingsarbejdet bedre i stedet for at holde fast i noget, som ikke virker.
- Skift indsatser og omprioritér arbejdsopgaverne, hvis I finder ud af, at der er andre indsatser/opgaver, som bidrager bedre til at opnå jeres mål og ønskede effekter.

Der sker ofte forandringer i foreningerne - det er uundgåeligt - men ved at fastholde retningen, men være fleksibel i arbejdsopgaverne, kan I skabe bedre fremdrift i arbejdet og gøre samarbejdsrelationen bedre.

4. FOKUS PÅ TRIVSEL OG ARBEJDSMILJØ

Når man har mindst én ansat medarbejder, er man omfattet af de samme arbejdsmiljøregler som andre arbejdspladser i Danmark. Det betyder, at

foreningen skal lave en APV (arbejdspladsvurdering).

En APV er en gennemgang af arbejdsmiljøet, som skal identificere problemer og lave en plan for at løse dem. Den skal omfatte både:

- Fysisk arbejdsmiljø (fx faciliteter, udstyr, arbejdsstillinger)
- Psykisk arbejdsmiljø (fx samarbejde, arbejdspress, rollefordeling)

Derfor skal I også udarbejde en APV – ikke kun for at overholde lovgivningen, men fordi det er en rigtig god og vigtig anledning til at snakke om børne- og ungeansvarliges oplevelse af arbejdsmiljøet og få afklaret, hvis der er noget, som skal håndteres.

I kan hente en skabelon til at udarbejde jeres APV på FIBU's ansættelsesside

Arbejdstilsynet har også lavet et specifikt værktøj, som kan benyttes. Værktøjet findes her: APV-værktøj | Arbejdstilsynet

AFRUNDING

I den løbende understøttelse af den børne- og ungeansvarlige er det vigtigste dialog og opfølgning i hverdagen. Gennem løbende sparring og interesse for deres arbejde styrkes både trivsel, motivation og samarbejde i foreningen. Ofte skal der ikke meget til, men konsekvenserne ved manglende dialog og opfølgning er store – både i forhold til det idrætslige udbytte og den børne- og ungeansvarliges trivsel.

DANMARKS IDRÆTSFORBUND

IDRÆTTENS HUS
BRØNDBY STADION 20
2605 BRØNDBY



STØTTE AF
A.P. MØLLER FONDEN