



Randers Sportsklub Freja

ATLETIK * FODBOLD * HAANDBOLD * TRIATHLON

Randers Freja Fodbold – Ansættelses- og personalepolitik

Udarbejdet af: THA

Dato: 07-04-2026

Fil: 2026-04-07 2.1.4 Randers Freja Fodbold - Ansættelses- og personalepolitik.docx

Revisionsrecord		
Dato	Initialer	Beskrivelse af revision
14-12-2016	THA	Original udgave
20-12-2016	THA/	Til behandling i bestyrelsen
09-01-2017	THA/	Bestyrelsesgodkendt
08-12-2017	THA	Konsekvensrettelser nye love og ny RFC-aftale
28-05-2019	THA	Konsekvensrettelser, lederkort udgår, procedure omkring tøjpakker er ændret, godtgørelser ajourført til 2019 .
06-01-2022	THA	Konsekvensrettelser vedrørende ansættelse, personaleansvar mm. Synchronisering med nye versioner af Organisation, Ledelsespolitik, Velkomstfolder, Mødeårshjul etc.
08-05-2023	THA	Konsekvensrettelser – behandlet i dokumentargruppe.
31-05-2023	THA	Godkendt af bestyrelsen
17-10-2024	TH	Ajourført udgave efter ændring i rollefordeling
31-10-2024	TH	Rettet i dokumentargruppen. Fremsendes til bestyrelsen.
11-11-2024	TH	Bestyrelsesgodkendt
07-04-2026	TH/LWK	Typografi

Synopsis:

Dokumentet beskriver Randers Freja Fodbolds ansættelses- og personalepolitik.

Dokumentets målgruppe:

Bestyrelse, Sportsligt KoordinationsUdvalg, ledere og trænere i Randers Freja Fodbold

Referencer:

[1]: Randers Freja Fodbold - Værdigrundlag.docx
Randers Freja Fodbold, 2024.

[2]: Randers Freja Fodbold - Organisation
Randers Freja Fodbold, 2024.

- [3]: Randers Freja Fodbold - Ledelsespolitik
Randers Freja Fodbold, 2024.
- [4]: Randers Freja Fodbold – Politik for kommunikation og adfærd på sociale medier
Randers Freja Fodbold, 2022.
- [5]: Randers Freja Fodbold – Pædofilpolitik
Randers Freja Fodbold 2024
- [6]: Randers Freja Fodbold – IT Politik
Randers Freja Fodbold 2024
- [7]: Randers Freja Fodbold – Misbrugspolitik
Randers Freja fodbold 2017.
- [8]: Randers Freja Fodbold – Rekvirit- og tøjpolitik
Randers Freja fodbold 2023.
- [9]: Randers Freja Fodbold – Kursuspolitik / uddannelsespolitik
Randers Freja fodbold 2022.
- [10]: Randers Freja Fodbold – Børnepolitik
Randers Freja Fodbold 2023

Indhold

Indhold.....	2
Introduktion.....	3
Hvem er omfattet af ansættelses- og personalepolitikken?	3
Hvem har personaleansvar?	3
Rettigheder og pligter.....	5
Overordnet.....	5
Pligter	5
Rettigheder - goder	5
Adgang til Randers FC's kampe i Danmarksturneringen og Landspokalturneringen.	5
Ledertøjpakke	5
Nøgler.....	6
Lederkaffe	6
Lederfest	6
Uddannelse	6
Adgang til trådløst netværk og multifunktionsprinter.....	7
Godtgørelser	7
Begrænset medlemskab af Freja Fodbold	7
Modtagelse af nyt personale	7
Modtagelse af ny leder	7
Tutorordning og træner-coaching fra ungdomskonsulent.....	9
Bilag – Skattefri omkostningsgodtgørelse	11

Introduktion

Randers Freja Fodbold ønsker at have ordnede, veldefinerede forhold for personale, dvs. tilknyttede ledere og trænere, så disse til enhver tid er klar over:

- Hvem de refererer til i organisationen
- Rettigheder og pligter
- Hvilke introduktionsforløb, de kan forvente

Dette dokument beskriver Randers Freja Fodbolds ansættelses og personalepolitik i forhold til ovennævnte punkter.

Hvem er omfattet af ansættelses- og personalepolitikken?

Ansættelses- og personalepolitikken omfatter **enhver person, der optræder på Freja Fodbolds lederliste**, hvad enten man er valgt, i frivillig, ulønnet funktion, i funktion med omkostningsgodtgørelse eller i en kontraktaftalt funktion. Det vil sige:

- Bestyrelsesmedlemmer
- Personer med stabsfunktion, som defineret i [2]
- Medlemmer af Sportsligt koordinationsudvalg
- Ungdomskonsulent
- Gruppekoordinatorer
- Årgangsledere
- Trænere/ledere med kontrakt
- Trænere og holdledere uden kontrakt

Undtaget er dog personer ansat af Randers FC i forbindelse med talent- og ungdomselitetræning. Disse personer skal efterleve Randers FC's personale- og ansættelsespolitikker.

Hvem har personaleansvar?

Nedenstående tabel opsummerer, hvem der kan tilknytte/ansætte personale og hvem de tilknyttede refererer til.

Personalegruppe	Ansættes af / Tilknyttes af / underskriftsberettigede	Personaleansvar / Refererer til
Trænere/holdledere med kontrakt	Person fra Fodboldbestyrelse	1. Den person, der har underskrevet kontrakten på klubbens vegne. 2. Freja Fodbolds bestyrelse
Personer med stabsfunktion	Person fra Fodboldbestyrelse	1. Fodboldformanden, 2. Fodboldbestyrelsen
Sportsligt KoordinationsUdvalg	Fodboldbestyrelse	1. Fodboldformanden, 2. Fodboldbestyrelsen
Ungdomskonsulent	Fodboldbestyrelse, Formanden	1. Fodboldbestyrelse 2. Sportsligt koordinationsudvalg

Årgangsledere	Fodboldbestyrelse eller Sportsligt Sportsligt koordinationsudvalg	1. Fodboldbestyrelse 2. Sportsligt koordinationsudvalg
Gruppeledere	Fodboldbestyrelse	Fodboldbestyrelse
Trænere/ledere uden kontrakt	Sportsligt koordinationsudvalg	1. Sportsligt koordinationsudvalg Årgangscheftræner

Trænere/holdledere med kontrakt ansættes formelt af Freja Fodbolds bestyrelse, der skal handle indenfor vedtagne budgetrammer.

Bemærk for en god ordens skyld også her, at gruppen IKKE omfatter trænere, ansat af Randers FC til at varetage ungdoms-, ungdomselite- og/eller talenttræning.

Før tilknytning af **årgangsleder**, skal der som minimum afholdes 1 samtale med deltagelse af mindst 1 bestyrelsesmedlem.

Gruppeledere/sportslige koordinatoreer tilknyttes formelt af bestyrelsen.

Sportsligt koordinationsudvalg subsidiært ungdomskonsulenten har pligt til at føre tilsyn med den sportslige kvalitet.

Før tilknytning af **træner uden kontrakt**, skal der som minimum afholdes en samtale, hvor der er deltagelse af Sportsligt koordinationsudvalg, årgangscheftræner og årgangsleder.

Evt. MUS-samtaler (MedarbejderUdviklingsSamtaler) gennemføres altid af personer fra bestyrelsen.

Rettigheder og pligter

Overordnet

- Freja Fodbold forventer **ordentlighed** af sine medarbejdere, dvs. "god adfærd" og "god tone" såvel på de sociale medier som i den virkelige verden.
- Freja Fodbold forventer, at medarbejdere i ytring og handling udviser **loyalitet** mod klub og kollegaer.
- Freja Fodbold forventer, at medarbejdere udviser **fortrolighed** om klub-interne forhold, de måtte have fået kendskab til i forbindelse med deres virke i klubben.

Ovenstående punkter er "absolutte" i den forstand, at man ikke bare kan "slå forholdet fra" i fritiden og få frit slag for ytringer. Man er Freja-medarbejder hele tiden.

Pligter

Alle medarbejdere forpligter sig til:

- At stille følgende ajourførte oplysninger til rådighed for Freja Fodbolds administration:
 - Fulde navn
 - Fuld adresse
 - Telefon
 - E-mail-adresse
 - CPR-nummer
 - Kontonummer
- At gøre sig bekendt med og agere ifølge Freja Fodbolds værdigrundlag
- At gøre sig bekendt med og følge vedtagne politikker
- At deltage i regelmæssige møder med foresatte ledere iht. ledelsespolitikken i [3].
- At arrangere regelmæssige møder for "underordnede" iht. Ledelsespolitikken i [3].
- At handle indenfor udstukne budgetrammer
- At underskrive samtykkeerklæringer (Børneattester) for indhentning af oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister

Rettigheder - goder

Adgang til Randers FC's kampe i Danmarksturneringen og Landspokalturneringen.

Alle ledere i Freja Fodbold kan få gratis billet til Randers FC's kampe i Danmarksturneringen og Landspokalturneringen på Randers Stadion.

Når man registreres som leder i Freja Fodbold fremsendes vejledning og personlig kode til brug ved billetbestilling på nettet.

Ledertøjpakke

Hver leder i Freja Fodbold har, efter en vis funktionsperiode, der viser seriøsiteten i engagementet, ret til en ledertøjpakke, alt efter funktion.

Kontrakttilknyttede trænere/ledere er undtaget for kravet om en vis funktionsperiode, før tøjpakker kan rekvireres.

Nærmere beskrivelse, herunder også fornyelsesintervaller, findes i [8], som omhandler rekvisit- og tøjpolitik.

Nøgle

Ledere får udleveret en unik elektronisk nøglebrik til klubhusets og omklædningsbygningens adgangskontrolsystemer.

Nøglebrikken giver adgang til:

- Klubhus, som følger
 - Yderdøre i øst (hovedindgang) og nord (kælder med rekvisitter)
 - Stort mødelokale i stueetage
- Omklædningsbygning under Verdo-tribunen (Vest-tribunen)
- Hold-/årgangsspecifikt nøglerum med fysisk nøgle til boldstativer og tøjskabe.

Enhver anvendelse af nøglebrik registreres.

Nøglebrikken er personlig og må under ingen omstændigheder lånes ud.

Ved lederfunktionens ophør deaktiveres nøglebrikken i adgangskontrolsystemerne, og nøglebrikken afleveres til kontoret.

Nøglebrikken giver ikke adgang til cafeteriaområdet!

Lederkaffe

Trænere/ledere kan få en gratis kop kaffe i klubhuscafeteriets normale åbningstid.

Lederfest

Alle registrerede ledere indenfor et kalenderår inviteres til Freja Fodbolds lederfest i første kvartal det efterfølgende år.

Der er en beskedent egenbetaling for at deltage. Klubben yder et væsentligt tilskud.

Uddannelse

Freja Fodbold ønsker, at trænere/ledere dygtiggør sig, bl.a. gennem uddannelse, og er villig til at betale herfor. Dette gælder, hvad enten man er sportslig eller administrativ/organisatorisk leder.

Vor politik på området er beskrevet nærmere i [9].

Adgang til trådløst netværk og multifunktionsprinter i klubhuset.

Frejas klubhus er dækket af trådløst netværk. Freja Fodbolds ledere kan få adgang til netværket og derigennem internet. Adgangskoden kan man få oplyst ved personlig henvendelse til klubbens forretningsfører.

Ligeledes kan ledere få adgang til at anvende klubbens multifunktionsprinter (print/scan/kopi), som er placeret ved kontorerne på klubhusets 1. sal.

NB! Internettet må ikke benyttes privat til chat, dating og til besøg på hjemmesider, hvis indhold ikke er af pornografisk, politisk ekstremistisk eller diskriminerende karakter, for så vidt angår race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion

Der henvises i øvrigt til [6] om Freja Fodbolds IT-Politik.

Godtgørelser

Til trænere og ledere uden kontrakt udbetales omkostningsgodtgørelse (uden bilag) efter klubbens til enhver tid ældende satser.

Også trænere og ledere med kontrakt får omkostningsgodtgørelse. Omfanget aftales specifikt ved hver kontrakts indgåelse.

Træneren/lederen skal føre bilag (DIF standardbilag for omkostningsgodtgørelse og kørsel).

Se i øvrigt bilag.

Begrænset medlemskab af Freja Fodbold

Freja Fodbold tilbyder sine medarbejdere at spille fodbold på klubbens hold uden at skulle betale kontingent. Derfor har ledere som udgangspunkt et begrænset medlemskab af Freja Fodbold.

Det begrænsede medlemskab giver ikke adgang til generalforsamlinger og/eller stemmeret ved samme. Dertil kræves, at man er kontingentbetalende medlem, hvilket kræver formel indmeldelse.

Modtagelse af nyt personale

Modtagelse af ny leder

Alle nye ledere i Freja bør lære relevante dele af klubbens organisation og procedurer godt.

Nye ledere bør derfor gennemgå et introduktionsforløb.

Nedenstående tabel kan benyttes som en slags check-liste!

Der tages udgangspunkt i, at der i alle tilfælde er tale om en seriøs, længerevarende tilknytning af leder.

Id	Punkt	Beskrivelse	Tider
----	-------	-------------	-------

Registrering af leder	Ansættende "myndighed" meddeler kontor og Sportsligt koordinationsudvalg, at der er tilknyttet en ny leder. Komplette kontaktdata for leder, dvs. fulde navn, adresse, CPR-nummer, telefonnummer og e-mail-adresse skal angives, sammen med funktionsområde. Ansættende myndighed: Bestyrelse/Sportsligt koordinationsudvalg/cheftræner.	1 uge efter aftale.
Introduktion til klubben	Leder skal have introduktion til organisation og sammenhænge i Randers Sportsklub Freja, Randers Freja Fodbold og aktuel gruppe. Relation til RFC gennemgås. Leder introduceres Freja Fodbolds værdigrundlag. Leder introduceres til lederhåndbog. Introduktionen gives af gruppekoordinator/ bestyrelseskontakt i gruppen. For nye bestyrelsesmedlemmers vedkommende af den øvrige bestyrelse. Årgangsleder sørger for, at ny træner/leder får <i>Velkomstfolder</i> .	Senest 2 uger efter aftale
Klubhus, omklædning og baner	Leder skal have rundvisning i klubhus og omklædningsfaciliteter samt på baner. Rundvisning gives af årgangsleder/kollega.	Senest 2 uger efter aftale
Lederens opgaver og forpligtelser	Leder skal med udgangspunkt i den til enhver tid gældende ledelsespolitik have en specifik opgavebeskrivelse, som fastlægger, hvilke opgaver lederen forventes at løse. Opgavebeskrivelsen laves af årgangsleder/gruppekoordinator/ bestyrelse	Senest 2 uger efter aftale
Oprettelse af leder i Kampklar og introduktion til samme	Hvis leder skal have holdansvar: Leder går ind på www.dbu.dk/kampklar og følger proceduren, som er beskrevet der under "Sådan får du adgang til kampklar", rolle "Træner". Systemet sender en anmodning til klubbens administrator , som giver lederen adgang. Introduktion til Kampklar gives af øvrige ledere/trænere på årgangen/gruppeleder.	Indenfor 1 uge Indenfor 1 uge
Nøgle	Kontor opretter leder i ADK-system og tildeler adgangsrettigheder i henhold til definerede rettigheder for gruppen ved meddelelse om tilknytning. Nøgle udleveres personligt til leder på kontoret. Leder træffer selv nærmere aftale med Fodboldformanden/forretningsførereren om overdragelse.	Indenfor 1 uge
Tøjpakke	Leder skal, efter at have virket 1 måned, have tøjpakke iht. gældende regler. Leder kan prøve tøj i forbindelse med særlige arrangementer i huset. Bestilling foregår ved at "købe" på klubbens web-shop. En ledertøjpakke afskrives over 3 år. Stopper lederen før udløbet modregnes pakkens pris i ledergodtgørelsen. OBS! Der kan være betydelig leveringstid på ledertøjpakker.	2 måneder efter prøvning
Børneattest	Enhver folkeoplysende forening, som Freja, har som betingelse for udbetaling af kommunale/offentlige tilskud, at der indhentes oplysninger om trænere/ledere i pædofili-registret. Freja fodbold gør dette regelmæssig hyppigt for alle ledere. Kontor opretter for hver leder en digital samtykkeerklæring, som sendes til lederens digitale postkasse, hvorefter lederen giver tilladelse til indhentning af oplysninger. Attesten tilsendes efterfølgende klubben digitalt.	Kvartalsvis

--	--	--	--

Tutorordning og træner-coaching fra ungdomskonsulent

Det er Freja Fodbolds intention, at **alle nye trænere tilknyttes en erfaren tutor**, som kender klubbens organisation og procedurer godt. Tutoren vil som udgangspunkt være en erfaren træner. Det er tutorens opgave at sikre, at den nye træner kommer "godt i vej", og at de praktiske forhold omkring træneren falder på plads.

Det er **Sportsligt koordinationsudvalg** under Freja Fodbold, som **tilknytter tutorer**. Derfor er det vigtigt, at Sportsligt koordinationsudvalg orienteres, så hurtigt som muligt, når nye trænere kommer til, ligesom kontoret skal have alle relevante data på træneren.

Nye trænere i børne- og ungdomsrækkerne kan tillige få **fodboldfaglig sparring og coaching fra vor ungdomskonsulent**.

Ungdomskonsulenten vil ligeledes være ansvarlig for, at der tilbydes mere formel træneruddannelse under DBUs trænerlicenssystemer.

Nedenstående tabel kan benyttes som en slags check-liste!

Der tages udgangspunkt i, at der i alle tilfælde er tale om en seriøs, længerevarende tilknytning af træner, som har været gennem en screening i ansættelsesforløbet!

Id	Punkt	Beskrivelse	Tider
	Registrering af træner og tilknytning af tutor	<p>Ansættende "myndighed" meddeler kontor og Sportsligt koordinationsudvalg, at der er tilknyttet en ny træner. Komplette kontaktdata for træner, dvs. fulde navn, adresse, CPR-nummer, telefonnummer og email-adresse skal angives sammen med funktionsområde.</p> <p>Ansættende myndighed: Trænere med kontrakt: Medlem af bestyrelsen Trænere uden kontrakt: Sportsligt koordinationsudvalg/årgangscheftræner.</p> <p>Kontoret har ansvaret for opbevaring af kontraktoriginal.</p> <p>Sportsligt koordinationsudvalg vil tilknytte tutor. Tutor kontakter træner.</p>	<p>1 uge efter aftale.</p> <p>2 uger efter meddelelse</p>
	Introduktion til klubben	<p>Træner skal have introduktion til organisation og sammenhænge i Randers Sportsklub Freja, Randers Freja Fodbold og aktuel gruppe. Relation til RFC gennemgås. Træner introduceres Freja Fodbolds værdigrundlag. Introduktionen gives af bestyrelseskontakt i gruppen på foranledning af tutor. Træner skal have udleveret <i>Velkomstfolder</i>.</p>	2 uger
	Klubhus, omklædning og baner	<p>Træner skal have rundvisning i/på klubhus, omklædningsfaciliteter og baner. Herunder gives også en grundig indføring i rekvisitopbevaring, -ansvarlighed og adfærd. Introduktionen gives af tutor.</p>	2 uger

	Trænerens opgaver og forpligtelser	Træner skal have en grundig instruktion i, hvad vi forventer af træneren, hvilke opgaver en træner forventes at udføre samt aktivitetsplaner og aktivitetsøkonomi. Introduktion gives af tutor .	2 uger
	Sportslig vejledning	Træner præsenteres for ungdomskonsulent og nærmere supervision/coaching aftales. Træner introduceres for Freja Fodbolds politik for pågældende gruppe (børnefodbold/ungdomsfodbold/ungdomselitefodbold). Aktiviteten igangsættes af tutor og gives i samarbejde med ungdomskonsulent .	2 uger
	Oprettelse af træner i Kampklar og introduktion til samme	Hvis træner skal have holdansvar: Træner går ind på www.dbu.dk/kampklar og følger proceduren, som er beskrevet der under "Sådan får du adgang til kampklar", rolle "Træner". Systemet sender en anmodning til klubbens administrator , som giver træneren adgang. Introduktion til Kampklar gives af tutor .	1 uge 1 uge
	Nøgle	Kontor opretter træner i ADK-system og tildeler adgangsrettigheder i henhold til definerede rettigheder for gruppen ved meddelelse om tilknytning. Nøgle udleveres personligt til træner på kontoret. Træneren træffer selv nærmere aftale med Fodboldformanden/forretningsføreren om overdragelse.	1 uge
	Tøjpakke	Træner skal, efter at have virket 2-3 uger, have tøjpakke iht. gældende regler. Træner kan prøve tøj i forbindelse med særlige arrangementer i huset. Bestilling foregår ved at "købe" på klubbens web-shop. En trænerløjpakke afskrives over 2 år. Stopper træneren før udløbet modregnes pakkens pris i trænergodtgørelsen. OBS! Der kan være betydelig leveringstid på ledertøjpakker.	2 måneder efter prøvning
	Børneattest	Enhver folkeoplysende forening, som Freja, har som betingelse for udbetaling af kommunale/offentlige tilskud, at der indhentes oplysninger om trænere/ledere i pædofili-registret. Freja fodbold gør dette regelmæssig hyppigt for alle ledere. Kontor opretter for hver træner en digital samtykkeerklæring, som sendes til trænerens digitale postkasse, hvorefter træneren giver tilladelse til indhentning af oplysninger. Attesten tilsendes efterfølgende klubben digitalt.	Kvartalsvis

Bilag – Skattefri omkostningsgodtgørelse

Satser for udokumenteret, skattefri godtgørelse iht. Aftale mellem Skat og Danmarks Idrætsforbund

Telefon- og internetudgifter	Maks. 2.450 kr. pr. år
Administrative omkostninger	Maks. 1.500 kr. pr. år.
Køb, vask og vedligeholdelse af sportstøj o.l.	Maks. 2.050 kr. pr. år
Idrætsdommere	Maks. 250 kr. pr. kamp, dog højst 500 kr. pr. dag
Befordringsgodtgørelse: I egen bil eller på motorcykel	0-20.000 km: 3,79 kr. pr. km. over 20.000 km: 2,23 kr. pr. km.
Merudgifter til fortæring ved en-dagsarrangementer, udenbys kampe, stævner m.v. af mindst 5 timers varighed	Maks. 80 kr. pr. dag.

OBS! Den skattefri godtgørelse til kørsel hænger ikke sammen med loftet på skattefri omkostningsgodtgørelse. Det er to forskellige regnestykker, der ikke påvirker hinanden. Det betyder, at din forening både kan give frivillige hjælpere, ledere og trænere tilskud til befordring samt godtgørelse for udgifter til internet, telefoni, administration og tøj.

Det er desuden værd at bemærke, at klubberne som frivillige arbejdsgivere kan vælge at udbetale beløb, som er mindre end de ovenstående takster. Alternativet til skattefri godtgørelse er, at dækning af udgifter sker efter regning. Altså med refusion af udgifter på grundlag af bilagsdokumentation.