

Overskrift 2.2 Ansvarlighed

1. Definition

Ansvarlighed omfatter enkeltpersoners eller organisationers forpligtelse til transparent at rapportere deres aktiviteter og beslutninger til relevante interessenter og handle i organisationens bedste interesser og i overensstemmelse med organisationens vedtægter, politikker og procedurer. Det indebærer at tage ansvar for handlinger og afsløre resultater gennemsigtigt. Alle styrende organer, ledelsen og personalet i sportsorganisationen er ansvarlige for deres ansvarsområde. Endvidere indebærer ansvarlighed at sikre en klar afgrænsning af beføjelser, ansvar og opgaver i organisationen (se også "Ansvar og tydelighed i rollen" 2.3), hvilket letter forståelsen af hver enkelt persons rolle. Endelig indebærer det tilsyn med en persons eller et organs præstation af en anden enhed (se også "Checks and Balances" 1.7), hvilket nødvendiggør tilvejebringelse af information eller begrundelse for handlinger. Tydelige rapporteringsmekanismer og etablerede kommunikationslinjer mellem organer og embedsmænd er væsentlige komponenter i ansvarlighed.

2. Ideelt scenario

- NOC

Den Nationale Olympiske Komité (NOC) har etableret formelle procedurer for at opretholde ansvarlighed ved regelmæssigt at rapportere til interessenter om dens aktiviteter og sikre gennemsigtighed. Vigtige dokumenter, såsom den årlige aktivitetsrapport, regnskaber, institutionelle oplysninger og beslutninger, gøres let tilgængelige. Effektiv intern kommunikation faciliteres gennem regelmæssige team- og sektormøder og distribution af mødereferater, som hjælper alle niveauer i organisationen med at træffe informerede beslutninger og udføre opgaver effektivt. Derudover støtter NOC sportsforbund for at forbedre deres selvberedygtighed.

Generalforsamlingen (GA), bestyrelsen og ledelsen er klart defineret med specifikke roller og ansvar, hvilket sikrer en gennemsigtig ansvarsstruktur. Det udøvende organ rapporterer direkte til GA, mens ledelsen ledes af en generalsekretær eller administrerende direktør, udpeget af og rapporterende til bestyrelsen. Denne person er ansvarlig for at implementere beslutninger truffet af de styrende organer og er ansat af NOC med en klar jobbeskrivelse, men har ikke stemmeret på møder.

Magtadskillelsen mellem bestyrelse og ledelse giver mulighed for et støttende forhold. Bestyrelsen fastsætter årlige mål for ledelsen baseret på den strategiske plan godkendt af GA og evaluerer præstationer ved årets udgang, med resultaterne kommunikeret til formanden, bestyrelsen og medlemmerne gennem GA.

- Forbund

Forbundet har etableret formelle procedurer for at sikre ansvarlighed, herunder regelmæssig rapportering til interessenter og tilgængeligheden af vigtige dokumenter og beslutninger. Effektiv intern kommunikation opnås gennem regelmæssige team- og sektormøder, sammen med distribution af mødereferater, som hjælper alle niveauer i organisationen med at træffe informerede beslutninger og

udføre opgaver effektivt. Forbundet opretholder også et stærkt forhold til Den Nationale Olympiske Komité (NOC), der nyder godt af dens støtte og bidrager til dens aktiviteter.

Generalforsamlingen (GA), bestyrelsen og ledelsen fungerer med klar uafhængighed, hver med definerede roller og ansvar. Denne adskillelse af beføjelser giver bestyrelsen og ledelsen mulighed for at opretholde et støttende forhold. Bestyrelsen foretager regelmæssige vurderinger af bestyrelsesmedlemmer og fastsætter årlige mål for topledelsen baseret på den GA-godkendte strategiske plan. Præstationen evalueres ved årets udgang, og resultaterne kommunikerer til formanden, bestyrelsen og medlemmerne via GA.

Operationel ledelse er tildelt en person, der har stillingen som generalsekretær, administrerende direktør eller en lignende rolle, udpeget af og rapporterende til bestyrelsen, selvom denne rolle ikke har stemmeret på NOC's styrende organs møder.

3. Risici

• NOC

- Dårlig ledelse af NOC
- Korruption og bedrageri
- Koncentration af magt på én person eller én krop, der potentielt mangler kontrol og balance
- Svære relationer og uklar ansvarsfordeling mellem bestyrelse og ledelse med negative konsekvenser. Dette vil føre til en konstant magtkamp mellem bestyrelse og ledelse.
- Ingen mulighed for kontrol eller tilsyn.
- Underpræstation af personale, frivillige og organisationen som helhed .
- Manglende strategisk udvikling (enkeltpersoner beslutter prioriteringer i stedet for bestyrelse eller generalforsamling).
- Bestyrelsens overproportional indflydelse på ledelsen.
- Magteløst medlemskab eller kun symbolsk generalforsamling (uden magt til at overvåge eller kontrollere) og følgelig manglende ejerskab til strategi hos medlemmerne.
- Manglende støtte og kommunikation over for medlemsforbund.

• Forbund

- Mismanagement af forbundet.
- Korruption og bedrageri.
- Koncentration af magt på én person eller én krop, der potentielt mangler kontrol og balance.
- Manglende overholdelse af NOC-regler og værdier.
- Vanskelige relationer og uklar ansvarsfordeling mellem bestyrelse og ledelse med kontraproduktive resultater. Dette vil føre til en konstant magtkamp mellem bestyrelse og ledelse.
- Ingen mulighed for kontrol eller tilsyn.
- Underpræstation af personale, frivillige og organisationen som helhed .
- Manglende strategisk udvikling (enkeltpersoner beslutter prioriteringer i stedet for bestyrelse eller generalforsamling) .

- Bestyrelsens overproportional indflydelse på ledelsen.
- Magteløst medlemskab eller kun symbolsk generalforsamling (uden magt til at overvåge eller kontrollere) og følgelig manglende ejerskab til strategi hos medlemmerne.

4. Instrumenter og nøgleelementer

<i>Instrumenter</i>	<i>Nøgleelementer</i>
Intern styringsstruktur (kan være en del af vedtægter eller interne regler):	<ul style="list-style-type: none"> • Klar opgave- og ansvarsfordeling mellem generalforsamling, bestyrelse og direktion (f.eks. bestyrelse). • Klar magtadskillelse mellem bestyrelse og ledelse (f.eks. bestyrelse). • Interne kontrolforanstaltninger. • Samarbejdsordninger mellem bestyrelse og ledelse (f.eks. fællesmøder). • Ansvarlighedstiltag fra ledelsen over for bestyrelsen. • Ansvarlighedsforanstaltninger fra bestyrelsen mod medlemskab (Generalforsamling). • Fremme effektivitet og god ledelse. • Regelmæssig vurdering af de forskellige organer for at sikre, at tilsyn og kontrol kan udøves. • Regelmæssig rapportering om aktiviteter til de organer, der skal føre tilsyn og kontrol.
Bestyrelsens præstationsvurdering	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmæssig selvevaluering af bestyrelsen som en intern kontrolforanstaltning (f.eks. på årsbasis). • Selvevaluering af hvert bestyrelsesmedlem. • Rapport fra et uafhængigt udvalg (f.eks. Revision). • Præsentation til alle relevante interessenter (f.eks. formand, bestyrelse, GA). • Udveksling med bestyrelsesmedlemmer for at forbedre bestyrelsens præstation.
Støttestrategi for medlemskab:	<ul style="list-style-type: none"> • Repræsentativitet af medlemmer i bestyrelsen og alle idrætsorganisationens organer. • Medlemmernes og organisationens rettigheder og forpligtelser over for medlemmer. • Strategi for at støtte medlemmer som en bottom-up proces for at styrke organisationen som helhed . • Procedurer til at øge gennemsigtigheden og ansvarligheden (f.eks. klare kommunikationskanaler, åben-dør-politik osv.). • Finansieringsbestemmelser i overensstemmelse med strategien. • Menneskelige ressourcer (f.eks. ansvarlige medarbejdere) til at implementere strategien. • Ekstern effektiv og gennemsigtig kommunikation .

5. Eksempler på god praksis

Eksempel "Intern styringsstruktur"

Organisation: Fransktalende Forbund for Gymnastik og Fitness (FFG) - Belgien

Beskrivelse: Styringen af FFG er organiseret omkring tre hovedorganer: Generalforsamlingen, bestyrelsen og forretningsudvalget, hver med klart definerede roller, pligter og kompetencer beskrevet i FFG's vedtægter og interne regler. Disse regler beskriver hver enkelt organs definition, hovedopgaver, ansvar og beføjelser sammen med deres sammensætning og yderligere organisatoriske detaljer, såsom mødearrangementer. Navnlige giver en tabel, der specificerer hvert organs beføjelser, et omfattende overblik over deres ansvar, herunder budgetmæssige og strategiske beslutninger. Procedurene understreger også forretningsudvalgets kritiske rolle, som fungerer som bindeled mellem bestyrelsen og ledelsen ved at tilbyde rådgivning og forberede bestyrelsesmøder og dermed sikre et stærkt samarbejde mellem organerne.

Længere information: [Reglement & Status](#) | [Fédération francophone de Gymnastique \(ffgym.be\)](#)

Eksempel "Intern styringsstruktur" (som en del af vedtægter)

Organisation : Union Cycliste International (UCI)

Beskrivelse: UCI's interne styringsstruktur omfatter tre hovedorganer: Kongressen (der fungerer som generalforsamling), direktionen (der fungerer som bestyrelsen) og eksekutivkomiteen. Disse organers roller og ansvar er beskrevet i UCI's forfatning, der fungerer som organisationens vedtægter. Managementkomiteen eksekverer kongressens beslutninger, fastsætter regler, tildeler VM-værtskabsrettigheder og udpeger UCI's generaldirektør, som fører tilsyn med administrationen. Består af 18 medlemmer – inklusive UCI-præsidenten, 11 medlemmer valgt af kongressen, de fem præsidenter for kontinentale forbund og præsidenten for atleternes kommission – støttes ledelseskomiteen af en eksekutivkomité, bestående af præsidenten og fire vice- Præsidenter, som håndterer presserende sager, der kræver øjeblikkelig opmærksomhed. Alle forretningsudvalgets beslutninger skal ratificeres af direktionen. Direktionen udarbejder en årlig rapport til Kongressen, som skal godkendes for at decharge bestyrelsen. Derudover giver forskellige kommissioner strategiske og lovgivningsmæssige forslag til ledelsesudvalget, hver defineret af specifikke kommissorium, såsom Professional Cycling Council (PCC), som omfatter repræsentanter fra professionel cykelsports nøgleinteressenter. UCI opretholder også en dedikeret "Governance"-fane under "Inde i UCI" for at lette gennemsigtighed og overvågning af dets ledelsesstruktur.

Yderligere oplysninger: [Forskrifter](#) | [UCI](#); [UCI - Governance](#) | [UCI-](#)

Eksempel "Bestyrelsens præstationsvurdering" og "Støttende strategi for medlemskab"

Organisation: National Olympic Committee of the Netherlands (NOC*NSF)

Beskrivelse: Bestyrelsen for NOCNSF engagerer sig i en regelmæssig selvevalueringsproces, hvis resultater er gennemsigtigt offentliggjort på deres hjemmeside. Denne selvevaluering giver ikke kun en overordnet evaluering af bestyrelsens præstationer, men fastlægger også specifikke prioriteter med det formål at opretholde løbende ansvarlighed og fremme forbedringer. Ved at sætte disse prioriteter sikrer bestyrelsen, at dens handlinger stemmer overens med dens strategiske mål og lever op til forventningerne fra dens interessenter. Ydermere har NOCNSF etableret klare adgangskrav for nye medlemmer, der

beskriver de kriterier, som potentielle medlemmer skal opfylde for at blive medlem af organisationen. Denne strukturerede tilgang hjælper med at bevare bestyrelsens integritet og effektivitet og sikrer, at nye medlemmer er godt tilpasset organisationens standarder og mål.

Yderligere oplysninger:

[Bestyrelsesmedlemmer i NOC*NSF - NOCNSF](#)

[Adgangskrav medlemmer NOC*NSF - NOCNSF](#)

Eksempel "Intern styringsstruktur"

Organisation: Badminton World Federation

Beskrivelse: Governancestrukturen for Badminton World Federation (BWF) er detaljeret i afsnittet "Oversigt - Hvordan vi styrer og rapporterer" under fanen "Governance" på forbundets hjemmeside. Dette afsnit giver en omfattende beskrivelse af forbundets styringsramme, herunder roller og ansvar for dens forskellige enheder: den årlige generalforsamling (der fungerer som generalforsamling), rådet (der fungerer som bestyrelse), direktionen og de forskellige udvalg og kommissioner. Det giver klare forklaringer på, hvordan de enkelte organer fungerer, og deres funktioner i forbundet. Derudover indeholder sektionen direkte links til relevante bestemmelser i BWF's interne regulativer og vedtægter samt til centrale beslutninger truffet af både rådet og generalforsamlingen, hvilket sikrer gennemsigtighed og let adgang til kritisk styringsinformation.

Yderligere oplysninger:

[1.2.1 - Retningslinjer for rådets forretningsudvalgsprocedurer 14112022.pdf \(bwf.sport \)](#)

[Oversigt | BWF Corporate \(bwfbadminton.com\)](#)

6. Skridt til næste niveau

• NOC:

Til niveau 2 ★★ "Dukker op"	Til niveau 3 ★★★ "Udvikler"	Til niveau 4 ★★★★ "Etableret"	Til niveau 5 ★★★★★ "Indlejret"
<ul style="list-style-type: none"> Gennemgå og afklar styringsordninger under et bestyrelsesmøde ved at undersøge organisationens vedtægter, forstå eksisterende ansvarsforpligtelser og klart 	<ul style="list-style-type: none"> Definer klart og angiv bestyrelsens og direktionens opgaver og ansvar, med angivelse af, hvilken enhed der er ansvarlig for hver opgave. Lav en vejledning, der skitserer, hvilke 	<ul style="list-style-type: none"> Vurder dit interne styringssystem for at sikre en klar afgrænsning af ansvar og opgavefordeling mellem bestyrelse og ledelse. Medtag mekanismer til at sikre ansvarlighed (f.eks. 	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluer og finpuds løbende dit interne styringssystem for at sikre en klar opgavefordeling mellem bestyrelse og ledelse. Inkluder ansvarlighedsmekanismer (f.eks.

<p>definere bestyrelsesmedlemmernes roller, ansvar og opgaver skriftligt for at sikre, at alle er klar over deres pligter og mål.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørg for, at der tages referater under interne møder for at registrere diskussioner, beslutninger og handlingspunkter. Del hovedbeslutninger med medlemmer for at fremme delte, organiserede og ansvarlige procedurer. • Sørg for, at nogen er ansvarlig for at levere handlinger, og opret en tidslinje og plan for levering. • Diskuter, under et bestyrelsesmøde, de potentielle handlinger, som din organisation kunne iværksætte for at støtte medlemsorganisationernes aktiviteter (dvs. brainstorming om handlingsrettede strategier og evaluering af deres gennemførlighed 	<p>beslutninger der er forbeholdt bestyrelsen, og som kan træffes af ledelsen, hvilket sikrer en effektiv styring af organisationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedtag standardiserede formularer til rapporter, dagsordener og referater fra bestyrelses- og ledelsesmøder for at strømline dokumentationsprocessen og sikre konsistens på tværs af alle møder. • Gør rapporter fra de vigtigste møder i din organisation tilgængelige for dine medlemmer for at skabe tillid og holde interessenter informeret rettidigt om vigtige beslutninger og diskussioner. • Offentliggør din organisations ledelsesformat og nuværende ledere for at øge gennemsigtigheden. • Begynd med at skabe politikker, 	<p>regelmæssig rapportering, klare ansvarsområder).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Videreudvikle organisationens strategi til at inkludere vision, mission, værdier og kernemål med en klar tidslinje og Key Performance Indicators. • Indstil et selvevalueringsværktøj til bestyrelsens effektivitet, der skal udføres mindst én gang i løbet af deres mandatperiode. • Sørg for for introduktion, træning og løbende udvikling for bestyrelsen og ledelsesteamet om deres roller og ansvar. • Overvej ledelsesmedlemmernes deltagelse i relevante emner på bestyrelsesmødet. • Angiv formularer eller en skabelon til præsidenten (og generalsekretærene) til årligt at rapportere om bestyrelsens præstationer under 	<p>regelmæssig rapportering, klare ansvarsområder). Sørg for, at disse ordninger er klart defineret i dine interne regler, som bør være offentligt tilgængelige på dit websted.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definer rollen for generalsekretæren eller den administrerende direktør på bestyrelsesmøder, og sikring af inklusion af andre relevante medlemmer af ledelsen, når det er relevant. • Vedtage procedurer, der giver bestyrelsen mulighed for at drøfte emner uafhængigt af ledelsespræferencer for at træffe beslutninger i organisationens bedste interesse. • Udvikle en robust selvevalueringsproces for bestyrelsens effektivitet, der skal gennemføres årligt, med resultater opsummeret i en rapport fra et uafhængigt
--	---	---	--

<p>og indvirkning på interessenter).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hold medlemmerne informeret om alle opdateringer, der kan påvirke dem og deres aktiviteter og er relevante for deres beslutningstagning. 	<p>der klart beskriver medlemsorganisationer og interessenter, hvordan organisationen vil håndtere særlige spørgsmål .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hav en klar gennemsigtig proces for valg, udnævnelser, udvælgelser, tilvalg. • Vedtag en generel strategi for at støtte dine vigtigste medlemsorganisationer i deres aktiviteter og identificere forbund med kapacitet til at samarbejde med din organisation og med hinanden. Søg medlemmernes input og feedback, når de udvikler denne strategi. • Identificer en medarbejder, der er ansvarlig for forholdet til medlemsorganisationerne. Denne person vil fungere som kontaktpunkt for forbund, forbund, klubber osv., og lette kommunikationen og koordineringen mellem 	<p>generalforsamlingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offentliggør bestemmelserne, der etablerer den klare gennemsigtige proces for valg, udnævnelser, udvælgelser og samvalg. • Udvikle og levere formularer til rapportering til interessenter på jeres interne møder samt eksterne aktiviteter/engagement. • Identificer mekanismer til at strømline formidlingen af information, opdateringer og hovedbeslutninger til interessenter, hvilket fremmer bevidstheden om både interne og eksterne aktiviteter. Forfin din generelle strategi for at yde støtte til alle medlemsorganisationer. • Identificer en medarbejder, der er ansvarlig for at yde støtte/bistand til medlemsorganisationer. 	<p>udvalg, såsom revisionsudvalget, som skal drøftes under bestyrelsesmøder .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende tilbyde introduktion, træning og udvikling for bestyrelse og ledelse om deres roller og ansvar. • Sikre omfattende og let tilgængelige rapporter om alle aktiviteter, skræddersyet til interessenternes forståelse. Fremme og udbrede disse dokumenter rettidigt for at sikre, at interessenter er opmærksomme på disse dokumenter. • Offentliggør bestemmelserne, der etablerer den klare gennemsigtige proces for valg, udnævnelser, udvælgelser og samvalg. • Identificer en dedikeret medarbejder, der er ansvarlig for at yde støtte til medlemsorganisationer og sikre, at
---	---	--	---

	<p>organisationen og dens forskellige medlemsorganisationer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere partnerskaber med eksterne organisationer for at styrke støtten til medlemsorganisationernes bestræbelser. • Evaluer, hvordan forbund i øjeblikket er repræsenteret i din organisation, og overvej måder at forbedre situationen på. 	<p>medlemsorganisationer kender til denne stilling og nemt kan kontakte denne person.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer og finpuds din overordnede strategi for at yde støtte til alle medlemsorganisationer. • Vurder den aktuelle repræsentation af medlemsorganisationer i din organisation og implementer foranstaltninger for at tilskynde repræsentanter til at søge stillinger i bestyrelsen og andre rådgivende organer. • Sørg for, at alle forbund er opmærksomme på den mulige støtte, som din organisation kan give dem (f.eks. ved at give et klart overblik over de forskellige tjenester med ansvarlige medarbejdere og offentligt tilgængelige kontaktoplysninger). Overvej måder at stimulere regelmæssig
--	--	--	--



			interaktion mellem din organisation og forbund.
--	--	--	--

• **Forbund:**

<p>Til niveau 2 ★★ "Dukker op"</p>	<p>Til niveau 3 ★★★ "Udvikler"</p>	<p>Til niveau 4 ★★★★ "Etableret"</p>	<p>Til niveau 5 ★★★★★ "Indlejret"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gennemgå og afklar styringsordninger under et bestyrelsesmøde ved at undersøge organisationens vedtægter, forstå eksisterende ansvarsforpligtelser og klart definere bestyrelsesmedlemmernes roller, ansvar og opgaver skriftligt for at sikre, at alle er klar over deres pligter og mål. • Sørg for, at der tages referater under interne møder for at registrere diskussioner, beslutninger og handlingspunkter. Del hovedbeslutninger med medlemmer for at fremme delte, organiserede og ansvarlige procedurer. • Sørg for, at nogen er ansvarlig for at levere handlinger, og opret en tidslinje og plan for levering. • Diskuter, under et bestyrelsesmøde, 	<ul style="list-style-type: none"> • Definer klart og angiv bestyrelsens og direktionens opgaver og ansvar, med angivelse af, hvilken enhed der er ansvarlig for hver opgave. Lav en vejledning, der skitserer, hvilke beslutninger der er forbeholdt bestyrelsen, og som kan træffes af ledelsen, hvilket sikrer en effektiv styring af organisationen. • Vedtag standardiserede formularer til rapporter, dagsordener og referater fra bestyrelses- og ledelsesmøder for at strømline dokumentationsprocessen og sikre konsistens på tværs af alle møder. • Gør rapporter fra de vigtigste møder i din organisation tilgængelige for dine medlemmer for at skabe tillid og holde interessenter informeret rettidigt om vigtige 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder dit interne styringssystem for at sikre en klar afgrænsning af ansvar og opgavefordeling mellem bestyrelse og ledelse. Medtag mekanismer til at sikre ansvarlighed (f.eks. regelmæssig rapportering, klare ansvarsområder). • Overvej medlemmer af personalet/ledelsens deltagelse i relevante emner på bestyrelsesmødet. • Angiv formularer til rapportering til interessenter om dine interne såvel som eksterne aktiviteter. • Angiv formularer eller en skabelon til, at formanden årligt kan rapportere om bestyrelsens indsats under generalforsamlingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reevaluer og finpuds løbende dit interne styringssystem for at sikre en klar opgavefordeling mellem bestyrelse og ledelse. Inkluder ansvarlighedsmekanismer (f.eks. regelmæssig rapportering, klare ansvarsområder). Sørg for, at disse ordninger er klart defineret i dine interne regler, som bør være offentligt tilgængelige på dit websted. • Definer rollen for generalsekretæren eller den administrerende direktør på bestyrelsesmøder, og sikring af inklusion af andre relevante medlemmer af ledelsen, når det er relevant. • Vedtage procedurer, der giver bestyrelsen mulighed for at drøfte emner uafhængigt af ledelsespræferen

<p>de potentielle handlinger, som din organisation kunne iværksætte for at støtte medlemsorganisationernes aktiviteter (dvs. brainstorming om handlingsrettede strategier og evaluering af deres gennemførlighed og indvirkning på interessenter).</p> <ul style="list-style-type: none"> Hold medlemmerne informeret om alle opdateringer, der kan påvirke dem og deres aktiviteter og er relevante for deres beslutningstagning . 	<p>beslutninger og diskussioner.</p> <ul style="list-style-type: none"> Offentliggør din organisations ledelsesformat og nuværende ledere for at øge gennemsigtigheden. Hav en klar gennemsigtig proces for valg, udnævnelser, udvælgelser, tilvalg. Vedtag en generel strategi for, hvordan dit forbund kan bidrage til både dine medlemmers (klubbers) aktiviteter og til aktiviteterne i NOC og idrætsforbundet. Identificer en medarbejder eller frivillig (f.eks. bestyrelsesmedlem), der er ansvarlig for forholdet til dine medlemmer (klubber), NOC og dit idrætsforbund. 	<ul style="list-style-type: none"> Indstil et selvevalueringsværktøj til bestyrelsens effektivitet , der skal udføres mindst én gang i løbet af deres mandatperiode. Identificer mekanismer til at strømline formidlingen af information, opdateringer og hovedbeslutninger til interessenter, hvilket fremmer bevidstheden om både interne og eksterne aktiviteter. Forfin din generelle strategi for at yde støtte til alle medlemsorganisationer. Offentliggør bestemmelserne, der etablerer den klare gennemsigtige proces for valg, udnævnelser, udvælgelser og samvalg. Forfin din generelle strategi for at yde støtte til både dine medlemmers (klubber) aktiviteter og til aktiviteterne i 	<p>cer for at træffe beslutninger i organisationens bedste interesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sikre omfattende og let tilgængelige rapporter om alle aktiviteter, skræddersyet til interessenternes forståelse. Fremme og udbrede disse dokumenter rettidigt for at sikre, at interessenter er opmærksomme på disse dokumenter. Udvikle en robust selvevalueringsproces for bestyrelsens effektivitet, der skal gennemføres årligt, med resultater opsummeret i en rapport fra et uafhængigt udvalg, såsom revisionsudvalget , som skal drøftes under bestyrelsesmøder. Sørg for, at alle dine medlemmer (klubber) er opmærksomme på den mulige støtte, som dit forbund kan give dem (f.eks. ved at
--	---	---	---

		<p>NOC og idrætsforbundet. Angiv de strategiske mål for NOC, der matcher dine strategiske mål (f.eks. under et bestyrelsesmøde).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overvej, hvordan dit forbund i øjeblikket er repræsenteret i NOC (f.eks. kommissioner, bestyrelse...), og overvej måder, hvorpå du kan blive mere involveret i NOC-aktiviteterne. • Overvej at arbejde i partnerskab med andre forbund for at forbedre dit bidrag til NOC's aktiviteter. Identificer en medarbejder, der er ansvarlig for at yde støtte til dine medlemmer (klubber) og for relationerne til NOC og dit idrætsforbund. 	<p>give et klart overblik over de forskellige tjenester med ansvarlige medarbejdere og kontaktoplysninger). Overvej måder at stimulere denne interaktion på regelmæssigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificer en medarbejder, der er overordnet ansvarlig for at yde støtte til dine medlemmer (klubber) og for relationerne til NOC og dit idrætsforbund, og sørg for, at disse interessenter kender til denne stilling og nemt kan kontakte denne person. • Evaluer og finpuds din generelle strategi for, hvordan du arbejder direkte med dit NOC og idrætsforbundet. • Evaluer, hvordan dit forbund i øjeblikket er repræsenteret i NOC, og overvej måder, hvorpå du kan blive mere involveret i NOC-aktiviteterne. <p>Vedtag en</p>
--	--	--	--



			<p>strategi for at tilskynde eller fremme repræsentanter for dit forbund til at søge stillinger i NOC's bestyrelse og til at være aktive i andre organer i NOC (f.eks. kommissioner).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overvej at arbejde i partnerskab med andre forbund for at forbedre dit bidrag til NOC's aktiviteter.
--	--	--	--