



## Vejledning til ansættelse af administrativt personale i fodboldklubber

*Denne vejledning er alene af vejledende karakter og udarbejdet af advokat Jes Christian Fisker, <https://www.jeschristianfisker.com/>*

### **Indledning**

De administrative krav til en fodboldklub er store.

Medlemsadministration, tilskud, kommunal kontakt, træneransættelser, banefordeling, bogføring, regnskab og meget mere stiller store krav til klubberne og deres bestyrelser.

Forståeligt nok ønsker mange bestyrelser at lade sig aflaste på det administrative område for bedre at kunne koncentrere sig om strategi, ledelse - og fodbold! Stadigt flere klubber opnår en størrelse og et økonomisk fundament, der gør det muligt - og måske endda nødvendigt - for bestyrelserne at ansætte administrativt personale.

Men hvordan skal det gøres, og hvad skal man huske på, når klubben ansætter personale? Man er måske vant til at ansætte trænere, men er det anderledes med administrativt personale?

I de senere år har DBU København modtaget mange spørgsmål om disse emner. For at hjælpe klubberne har DBU København udarbejdet denne vejledning, som klubberne opfordres til at anvende - både til et serviceeftersyn af eksisterende ansættelser og ved nyansættelser.

Bemærk, at på en række områder er der flere forskellige løsningsmuligheder. Den ene er ikke nødvendigvis bedre end den anden, men det væsentlige er, at klubben - og den ansatte - får drøftet de enkelte spørgsmål og valgt den løsning, der passer bedst i den konkrete situation.

### **1. Klubben som arbejdsgiver**

Som medlem af DBU København er klubben en del af Danmarks Idrætsforbund via DBU's medlemskab af DIF. Mange af de københavnske fodboldklubber er desuden medlem af DGI.

Begge landsorganisationer har udarbejdet vejledende materiale til idrætsklubber, der ansætter lønnede medarbejdere. Materialet giver svar på de spørgsmål, der oftest rejser sig, når klubben bliver arbejdsgiver, og det anbefales at læse relevante dele af dette materiale igennem som det første, når I skal foretage en ansættelse.

DIF's materiale kan downloades her: [Rådgivning om jura i idrætsforeninger og klubber](#) | [DIF](#)

DGI's vejledning kan downloades her: [https://www.dgi.dk/media/50117/dg\\_i-vejledning-til-foreninger-med-loennede-administrative-medarbejdere-juli-2023.pdf](https://www.dgi.dk/media/50117/dg_i-vejledning-til-foreninger-med-loennede-administrative-medarbejdere-juli-2023.pdf)

Denne vejledning fra DBU København skal ses som et supplement til dette materiale med særligt fokus på fodbold og bør anvendes i kombination med DBU Københavns standardansættelsesaftale for administrative medarbejdere, som kan downloades her: [Download standard kontrakt](#).

For at opfylde oplysningspligten efter lov om ansættelsesbeviser anbefaler DBU København, at klubben udleverer ansættelsesaftalen til medarbejderen senest 7 kalenderdage efter, at ansættelsen er påbegyndt. Ændringer i ansættelsesforholdet skal løbende dokumenteres af klubben og ændringer i forhold til arbejdstid, løn og ansættelsesvilkår skal indarbejdes og udleveres til medarbejderen i en opdateret ansættelsesaftale.

## **2. Arbejdsopgaver**

Som udgangspunkt påhviler alle de administrative arbejdsopgaver i klubben bestyrelsen. Hvis bestyrelsen ønsker - og har økonomisk mulighed for - at lade sig aflaste på det administrative område ved at ansætte administrativt personale, skal bestyrelsen først tage stilling til hvilke arbejdsopgaver, den ønsker løst af den eller de ansatte.

Blandt de administrative arbejdsopgaver, som københavnske fodboldklubber erfaringsmæssigt typisk vælger at lade løse af administrativt ansatte, kan nævnes:

- Medlemsadministration (ind-og udmeldelser, kontingenter, spilleberettigelse m.m. i KlubOffice), forældrekontakt, ventelister.
- Økonomi (bogføring og regnskab).
- Banefordeling.
- Fundraising og administration af bevillinger (ansøgninger til puljer, fonde og projekter), iværksættelse af særlige aktiviteter som fodbold for boligselskaber, FC Prostata, Get2Sport, camps, kommunale partnerskaber og lignende.
- Indhentelse af børneattester for klubbens trænere, m.m.
- Webmaster (klubbens hjemmeside, Facebook og andre sociale medier) f.eks. ved brug af Klub-CMS.
- Gennemførelse af klubbens politikker på børne- og ungdomsområdet.
- Kontakt med det kommunale system, f.eks. i forbindelse med, at klubben overtager og løser kommunale opgaver. Her kan det være svært at komme i forbindelse med den relevante kommunale medarbejder, og klubben har ikke altid den nødvendige gennemslagskraft.
- HR, f.eks. i forhold til personalepolitikker og lignende.
- Ansættelsesretlige problemstillinger i forbindelse med ansættelse, opsigelse og kontrakter.
- Foreningsretlige forhold, f.eks. i forhold til vedtægter og generalforsamlinger.
- Forhandling og udarbejdelse af tøjaftaler og sponsorkontrakter.

Ofte vil en administrativ medarbejder også skulle løse sportslige opgaver - og omvendt. Er klubben licensklub, giver dette særlige opgaver og forpligtelser. Der er derfor ofte en glidende overgang mellem administrative og sportslige opgaver i stillingsindholdet.

Klubbens bogføring og regnskab er ofte uddelegeret til en ekstern medarbejder eller et firma på timebasis.

### **3. Arbejdstid**

Skal stillingen være fuldtid eller deltid?

Vil det f.eks. være mere hensigtsmæssigt at ansætte flere deltidsmedarbejdere i stedet for en fuldtidsmedarbejder?

Er medarbejderens arbejdstid uforudsigelig? En medarbejder med uforudsigelig arbejdstid må kun pålægges at arbejde, hvis arbejdet

finder sted inden for på forhånd aftalte perioder og hvis arbejdet varsles af klubben med et varsel på 7 dage. Hvis klubben ikke varsler det uforudsigelige arbejde korrekt, kan medarbejderen afvise arbejdsopgaven.

Skal medarbejderen ansættes i en ledende stilling, hvor medarbejderen kan træffe selvstændige beslutninger og hvor medarbejderen selv kan tilrettelægge hele sin arbejdstid? Fra den 1. juli 2024 skal det fremgå af ansættelsesaftalen, hvis medarbejderen er såkaldt "*selvtilrettelægger*", og DBU København anbefaler, at medarbejdere i sådanne stillinger enten får en ny ansættelsesaftale eller et tillæg til deres eksisterende.

Skal stillingen være tidsbegrænset? Træneransættelser er oftest tidsbegrænsede, f.eks. for en eller flere sæsoner, men for administrativt ansatte bør der være en særlig grund til at gøre en ansættelse tidsbegrænset. En sådan særlig grund kan f.eks. være, at ansættelsen er finansieret af tidsbegrænsede og øremærkede tilskud i forbindelse med et konkret projekt.

En administrativ medarbejder med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer vil altid være funktionær med de rettigheder og forpligtelser, der følger affunktionærloven, f.eks. fuld løn under sygdom.

Den 1. juli 2024 træder en væsentlig ændring af arbejdstidsloven i kraft, som betyder, at alle arbejdsgivere i Danmark skal give deres medarbejdere mulighed for at registrere deres daglige arbejdstid. Formålet med lovændringen er at gøre det nemmere at dokumentere, at de lovpligtige regler om arbejdstid overholdes, f.eks. 48-timers-reglen om maksimal ugentlig arbejdstid, 11-timers reglen om sammenhængende hviletimer og reglen om, at medarbejdere har krav på en ugentlig fridag.

Når lovændringen træder i kraft, skal klubben have implementeret et tidsregistreringssystem, der kan dokumentere arbejdstiden for klubbens medarbejdere, og have en politik om arbejdstidsregistrering. Hvis klubben ikke allerede har en politik herom, anbefaler DBU København, at klubben nu bruger noget tid på at udarbejde en sådan, da indholdet heraf blandt andet er dokumentation for, at klubben har iværksat de nødvendige tiltag for at lovgivningens krav overholdes.

#### **4. Titel og stillingsbetegnelse**

Medarbejderen bør have en titel og dermed en stillingsbetegnelse, der beskriver arbejdets indhold og afgrænser den ansattes ansvar og opgaver.

Kært barn har mange navne, og der er mange forskellige eksempler på titler i klubberne. Er klubben DBU Børneklub, er der krav om en "Børneudviklingstræner", og hvis klubben er licensklub, vil titlen for de sportsligt ansatte følge af licensmanualen, f.eks. "Talentchef", "Cheftræner" og "Head of Coaching".

"Daglig leder", "Klubchef" "Administrator", "Projektleder", "Bogholder" og "Koordinator" er typiske eksempler på titler for administrativt ansatte i klubberne.

I de tilfælde, hvor klubben har ansat en daglig leder med personaleansvar og instruktionsbeføjelse over for andre ansatte og frivillige i klubben, og ofte også med dagligt økonomisk og administrativt ansvar for klubbens drift, anbefales det at indføre stillingsbetegnelsen "Klubchef".

#### **5. Reference, ansvars- og kompetenceforhold**

Det er vigtigt, at klubbens bestyrelse før ansættelsen af en administrativ medarbejder gør sig klart, dels hvilke ansvars- og kompetenceområder, bestyrelsen ønsker at overlade til de(n) administrative medarbejder(e), og dels hvem medarbejderen skal referere til, dvs. hvem der er medarbejderens daglige leder.

Oftest vil det være klubbens formand, der er daglig leder for de(n) ansatte, men det kan også være andre i bestyrelsen, der har personaleansvaret. Hvis stillingen f.eks. primært drejer sig om ungdomsfodbold, kan det være hensigtsmæssigt, at medarbejderen refererer til ungdomslederen i bestyrelsen.

Hvis bestyrelsen ønsker at ansætte en administrativ leder, skal det på forhånd afklares, om denne skal være personaleansvarlig for andre medarbejdere i klubben. Særligt i større klubber med mange medlemmer og ofte også med flere administrativt ansatte, anbefaler DBU København, at klubben ansætter en administrativ leder, som med reference til bestyrelsen har det daglige ansvar for ledelse og personale.

Det er også vigtigt, at kompetenceforholdene er afklaret før ansættelsen, dvs. hvilke beslutninger, den ansatte selv kan træffe på

klubbens vegne, og hvilke forhold, der kræver, at medarbejderen forelægger dem for klubbens administrative leder, formand eller bestyrelse. Skal den ansatte f.eks. have tegningsret og kunne forpligte klubben økonomisk ved indgåelse af aftaler og brug af klubbens dankort, evt. inden for et på forhånd fastsat økonomisk maksimumbeløb?

## **6. Ansættelsesaftale**

Hvis det er aftalt, at den administrative medarbejder skal arbejde mere end 3 timer om ugen i gennemsnit, er det et lovkrav, at der udarbejdes en ansættelsesaftale.

Ved aftale om en ugentlig arbejdstid på 3 timer eller mindre, f.eks. en bogholder, der arbejder 3 timer om ugen, gælder der ikke et lovkrav om en ansættelsesaftale, men det er alligevel anbefalingen fra DBU København til begge parter, at der udarbejdes en skriftlig ansættelsesaftale. Kravet om en ansættelsesaftale gælder også ved såkaldte "0-timers kontrakter", det vil sige for medarbejdere, som ikke på forhånd er garanteret en arbejdstid, men som er forpligtede til at møde op ved tilkald.

I praksis anbefaler DBU København, at alle medarbejdere uanset arbejdstid får en ansættelsesaftale, og DBU København har udarbejdet en standardaftale for administrative ansættelser i københavnske klubber, som med fordel kan anvendes. Du kan [downloade standardaftalen her](#):

## **7. Lønforhold**

Lønnen skal afspejle den ansattes arbejdsopgaver, kvalifikationer og erfaring. Den fastsættes efter aftale mellem klubben og medarbejderen. Hvis klubben har indgået en overenskomst, skal overenskomstens regler følges.

Ofte, men ikke altid, ansætter klubberne medarbejdere, der er først eller sidst i et karriereforløb, og rekruttering sker ofte blandt egne medlemmer, f.eks. akademikere, som står foran deres første job efter afsluttet uddannelse.

## **8. Kørsel**

Der skal tages stilling til, om medarbejderen får betaling for den arbejdsmæssige kørsel, der måtte være forbundet med jobbet i

klubben, og i givet fald med hvilken sats. Normalt aftales det at følge statens sats for skattefri kørselsgodtgørelse. Kørsel mellem hjem og arbejdsplads er normalt at anse som privat kørsel.

### **9. Pension. ATP og skat**

Klubben og medarbejderen skal aftale, om klubben skal betale pension for medarbejderen.

I givet fald skal det aftales ved ansættelsesaftalens indgåelse, om pensionsindbetaling skal ske fra starten af ansættelsesforholdet, fra prøvetidens ophør eller f.eks. efter et års ansættelse.

Der skal også tages stilling til pensionsbeløbets størrelse. Normalt indbetaler arbejdsgiveren 2/3 og medarbejderen 1/3, og der indbetales en procentsats af bruttolønnen, f.eks. 8 % eller 6 % af arbejdsgiveren 4% eller 3% af medarbejderen.

Hvis klubben ikke har en særlig aftale med et pensionsselskab, kan medarbejderen selv vælge et selskab. Erfaringsmæssigt indgår aftale om pension langt fra i alle de eksisterende administrative ansættelser i klubberne, men dog i en del.

Under alle omstændigheder skal klubben betale ATP-bidrag og AUB-bidrag efter reglerne herom.

Klubben skal afregne A-skat og arbejdsmarkedsbidrag ved udbetaling af løn, feriepenge og lignende til medarbejderen.

Hvis kørselsgodtgørelse sker efter skattelovgivningens satser, er den skattefri, men skal indberettes.

Det anbefales, at klubben anvender et anerkendt lønsystem til at administrere lønudbetalinger, skattebetaling, m.m.

### **10. Arbejdsplads, arbejdsredskaber, m.m.**

Det skal ved ansættelsen aftales, om medarbejderen har en fast arbejdsplads, eller f.eks. arbejder hjemme.

Hvis medarbejderen ikke har et fast, primært arbejdssted, skal klubben oplyse medarbejderen om, at denne frit kan bestemme sit arbejdssted.

Har klubben et anvendeligt kontor med internetadgang og andre nødvendige faciliteter?

Skal klubben tilbyde medarbejderen adgang til computer, eller forventes medarbejderen at anvende sin egen?

Skal klubben tilbyde medarbejderen fri mobiltelefon, eller forventes medarbejderen at anvende sin egen?

Hvis medarbejderens eget udstyr skal anvendes, skal det aftales, i hvilket omfang medarbejderen er berettiget til refusion af udgifter til f.eks. internet, computer og telefon.

### **11. Børneattest**

I modsætning til ansættelse af trænere for børn under 15 år, er det ikke et krav, at klubben indhenter børneattest ved ansættelse af administrative medarbejdere.

Klubben skal dog indhente børneattest for medarbejderen, hvis denne som led i sit arbejde skal fungere som træner, holdleder eller lignende for børn under 15 år, herunder som assistent eller vikar.

### **12. Bibeskæftigelse**

Som udgangspunkt har medarbejderen ret til at påtage sig andre hverv uden klubbens samtykke, som f.eks. trænerjob (lønnen eller ulønnen).

Klubben må ikke hindre en medarbejder i at tage supplerende ansættelse, medmindre bibeskæftigelsen er uforenelig med det bestående ansættelsesforhold. Klubben kan f.eks. have en interesse i, at den administrative medarbejder ikke har et trænerjob i en anden klub. I så fald skal et forbud herimod aftales mellem parterne ved ansættelsen og indskrives i ansættelsesaftalen.

### **13. Opsigelse**

Et ansættelsesforhold kan altid opsiges af både arbejdsgiveren og medarbejderen. Opsigelse af en funktionær skal altid være sagligt begrundet og ske i henhold til funktionærlovens regler, herunder lovens opsigelsesvarsler.



Er aftalen tidsbegrænset, skal det fremgå af ansættelsesaftalen, hvornår ansættelsen starter og slutter. En tidsbegrænset ansættelse kan forlænges, enten med en ny tidsbegrænset aftale eller ved overgang til funktionærvilkår.

#### **14. Forsikringer**

Administrativt ansatte i klubben er omfattet af den lovpligtige arbejdsskade-forsikring, som dækker de situationer, hvor arbejdsgiver skal yde erstatning efter lov om arbejdsskadesikring.

Som medlem af DBU København er klubben automatisk dækket af DIF's og DGI's fem fælles kollektive forsikringer, som er:

- En lovpligtig og en frivillig arbejdsskade-forsikring. Den lovpligtige del dækker f.eks. hvis en af klubbens lønnede eller ulønnede trænere eller andre ansatte kommer til skade under udførelsen af jobbet. Den frivillige del dækker, hvis en af klubbens frivillige ledere kommer til skade under sit virke for klubben.
- En ansvarsforsikring, som dækker det erstatningsansvar, klubben kan pådrage sig i forbindelse med sin virksomhed.
- En idrætsrejseforsikring, som dækker klubbens medlemmer, instruktører og ledere på klubrejser til udlandet.
- En retshjælpsforsikring, som dækker klubbens omkostninger i forbindelse med en retssag.
- Psykologisk krisehjælp, som dækker, hvis personer i eller omkring klubben involveres i en alvorlig hændelse – f.eks. et traumatisk ulykkestilfælde.

Hvis din klub selv har tegnet en eller flere af ovennævnte forsikringer, så er den dobbeltforsikret, og det er spild af klubbens penge! I bør derfor opsigte sådanne forsikringer, hvis det er tilfældet.

Se nærmere her: <https://www.idraettensforsikringer.dk>

#### **15. Ferie og sygdom**

Ferieloven gælder for alle lønmodtagere. Loven giver ret til fem ugers ferie årligt, og medarbejderen har krav på, at hovedferien, bestående af tre uger, placeres mellem 1. maj og 30. september. Medarbejderen har krav på enten at holde ferie med løn eller på at modtage feriegodtgørelse fra FerieKonto, indbetalt af arbejdsgiveren. Parterne skal aftale i ansættelsesaftalen, hvilken model de benytter.

Funktionærer har krav på fuld løn under sygdom.

For andre medarbejderkategorier skal klubben og medarbejderen aftale ved ansættelsen, om medarbejderen har krav på løn under sygdom.

Alle har krav på sygedagpenge efter reglerne herom. Hvis medarbejderen får løn under sygdom, kan klubben modtage dagpengerefusion.

### **16. Arbejdsmiljøregler**

Klubben er omfattet af arbejdsmiljøloven ligesom andre arbejdsgivere. Reglerne gælder både for lønnede og ulønnede medarbejdere.

For lønnet administrativt personale gælder lovens almindelige regler for AMO (organisering af arbejdet med arbejdsmiljø) og APV (arbejdspladsvurdering). Se mere her:

<https://frivi11ighed.dk/guides/regler-for-arbejdsmiljo-i-frivi11ighed-socialforeninger>

### **17. Persondataregler (GDPR)**

Medarbejderes skal gøres opmærksom på klubbens persondatapolitik, og klubben skal behandle medarbejderens personoplysninger i overensstemmelse med persondataloven.

DBU har udarbejdet vejledninger og skabeloner til brug for klubbens arbejde med databeskyttelse. Dem finder I her:

<https://www.dbu.dk/klubservice/persondata/persondata-i-dansk-fodbold/vejledninger-og-vaerktoejer/>

### **18. Overenskomst som mulighed for klubben**

Klubben kan overveje at gøre som en københavnsk fodboldklub, der har indgået overenskomst med 3F, hvilket ifølge klubben ikke har medført ekstra administrative byrder og for et relativt beskedent beløb giver klubben mulighed for medlemskab af en arbejdsgiverforening med rådgivning om f.eks. HR og byggesager.

Samtidig afklarer overenskomsten også en række forhold i klubbens hverdag, som gør det lettere for de administrativt ansatte at besvare udvalgte spørgsmål fra medlemmer eller deres forældre.

DBU København, den **[11. april 2024]**