



## Checklista vid engagering av ny tränare/ledare i föreningen

### Tillämpning

Denna checklista **ska** användas vid engagerade av ny tränare/ledare i Nacka Gymnastikförening. Checklistan ska vara ett stöd om vad vi bör ta reda på och vad vi behöver informera om. Checklistan är också ett intyg om att listans alla punkter gått igenom och funnit att vi kan engagera den nya personen. Slutligt beslut om antagande av ny tränare tas av Nacka GF styrelse efter fullföljd checklista med dokumentation. Se även sida 2 NGF:s regler krav på dem som jobbar med barn.

### Tränare/Ledare

|              |         |
|--------------|---------|
| Namn (NN)    | Adress  |
|              |         |
| Personnummer | Telefon |
|              |         |
| E- mail      |         |
|              |         |

### Frågor

| Utfört datum | Aktivitet                                                                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Be NN berätta om sig själv.                                                                                                                                       |
|              | Berätta om Nacka GF( organisation, om våra grupper, hur vi tränar, våra värdeord och förväntansdokument)                                                          |
|              | Ta reda på vilken ledarutbildning/trupp gymnastikutbildning NN har och när den genomfördes                                                                        |
|              | Be att få NN:s CV/ meritlista                                                                                                                                     |
|              | Ta in referenser från personer gällande NN:s tidigare uppdrag                                                                                                     |
|              | Ta reda på om NN redan känner någon i föreningen som kan lämna omdöme                                                                                             |
|              | Begär att NN tar utdrag ur belastningsregister på sig själv med särskild fokus på att jobba med barn och i föreningsverksamhet. Utdraget lämnas i obrutet kuvert. |

### Intygande

Dei Nacka Gymnastikförening som tilläpmat checklistan och från styrelsen funnit att vi kan engagera ovan nämnd person

Namn.....

Funktion i föreningen.....

Godkännande av NHF styrelsen den.....

Styrelsen Namn.....

### **Särskilt krav att jobba med barn och ungdomar (enligt RF rekommendation)**

Som en del av rutinen enligt Checklistan kommer Föreningen att begära att tillkommande tränare/ledare som regelbundet möter barn och ungdomar i föreningens verksamhet ska kunna visa (begränsade) registerutdrag ur belastningsregistret. Vi gör detta för att minska risken för trakasserier och övergrepp i föreningen. Här följer några punkter om hur den specifika kontrollen går till.

1. Styrelsen utser två personer med hög integritet och stort förtroende bland föreningens medlemmar att utifrån vad som står i registerutdraget besluta om personen är lämpliga att erhålla den tilltänkta uppgiften.
2. Personen ombeds själv ta kontakt med polismyndigheten och begära utdrag.
3. Personen visar upp utdraget för utsedda personer. Dessa två ska alltid kontrollera det begränsade registerutdraget tillsammans. Kontrollen genomförs med fördel med personen som ska kontrolleras närvarande.
4. Lagen föreskriver att en kontroll av ett registerutdrag inte får dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Om detta görs sker detta i ett register i en pärm. Detta register innehåller samtliga som har lämnat registerutdrag och omfattar enbart ”godkänd” eller ”icke godkänd” samt personuppgifter. Eventuella noteringar i belastningsregistret noteras ej och listan förvaras på säkert ställe.
5. Det begränsade registerutdraget ska alltid lämnas/skickas tillbaka till personen, som det omfattar, direkt efter att kontrollen är utförd.
6. Om registerutdraget innehåller för uppdraget negativ information så fattar de utsedda personerna utifrån styrelsens mandat beslut om personens eventuella uppdrag. Den kontrollerade ska få ett snabbt besked om den erbjuds det tilltänkta uppdraget eller ej beroende på utdraget men också pga det som i övrigt bedömts enligt checklistan avseende det tänkta uppdraget.