1. **Del I retningslinjer for NJFFs lokale instruktører i fluekasting**
2. **Del II standardavtale mellom forening i NJFF og lokal instruktør i fluekasting**

**Del I retningslinjer for NJFFs lokale instruktører i fluekasting**

Ajourført 12. november 2025

**Kvalifikasjoner og autorisasjon**

For å kunne fungere som lokal instruktør i fluekasting i regi av NJFF, må vedkommende være medlem i organisasjonen, autorisert for rollen av NJFF sentralt og ha instruktørstatus som aktiv. Foreningens styre innstiller på hvem som skal inneha denne rollen i sin forening.

**Autorisasjonskrav:**

**Minimum kompetansenivå**

**• Må beherske til fulle vanlig overarmskast og dobbelt-trekk**

**• Bør også beherske ulike vannkast/med hinder bak (for eksempel underarmskast/spey og rullekast**

**• Godkjent gjennomføring av kurs for lokale fluekasteinstruktører i regi av autorisert forbundsinstruktør**

Ha gyldig lokal avtale.

Autorisasjonen gjelder for ca. 5 år av gangen.

Avtaleperioden mellom forening og instruktør spesifiseres i avtalen.

**Oppdatering/ erfaringsutveksling**

Instruktøren plikter å delta på en samling ca. hvert 5. år. NJFF sentralt vil på bakgrunn av evt regelendringer etc vurdere behovet for samling innen hver ordning. Instruktøren vil digitalt motta en melding når tid for samling er aktuelt.

**Passivisering og avautorisering**

Instruktøren kan passiviseres dersom han/hun ikke lengre tilfredsstiller kravene til å stå som aktiv instruktør. Oppgradering til aktiv-status på nytt skjer når vedkommende igjen tilfredsstiller kravene. Instruktøren kan også bli passivisert eller få status som inaktiv etter eget ønske.

Instruktøren kan avautoriseres ved grove brudd på disse bestemmelsene. Avautorisering kan også gjøres dersom han/hun driver virksomhet som er motstridende med organisasjonens interesser og/eller prinsipper i vesentlig grad.

**Ansvar og oppgaver**

Instruktørens hovedoppgave er den faglige gjennomføringen av kurs i regi av foreningen(e). Virksomhet utover dette skal avtales med foreningen(e)s styre. Foreningen(e) har ansvaret for den praktiske planleggingen og gjennomføringen av kurs. NJFFs sentraladministrasjon plikter til enhver tid å oppdatere undervisningsmateriell til bruk i instruktørens virksomhet.

**Aktivitetskrav**

Avtalen skal inneha et punkt om forventet aktivitet på kurs i regi av lokalforeningen. Spesifiser også hvis instruktør skal drive øvrig instruktørvirksomhet for NJFF (andre foreninger/ regionlag). Instruktør kan ikke drive instruktørvirksomhet i privat regi eller hos andre interessenter, betalt eller ubetalt, uten at dette er avtalt med den forening som han/hun har lokal avtale med. Dette skal da eventuelt spesifiseres i avtalen, og på hvilke vilkår dette skal kunne skje.

**Kursavgift**

Deltageravgiften for kurs som instruktøren gjennomfører SKAL av deltager innbetales i sin helhet til foreningen/foreningens konto. Avgiftens størrelse bestemmes av foreningen.

**Fakta om godtgjøring**

Instruktørvirksomheten i NJFF er i utgangspunktet frivillig og dugnadsbasert. Erfaringsmessig er det derimot noen foreninger som velger å godtgjøre sine instruktørers virksomhet på ulike måter.

I avtalen som inngås mellom forening og instruktør skal godtgjøring omtales. Dersom virksomheten er ulønnet og dugnadsbasert, skal dette presiseres, i likhet med andre avtalte vilkår. Godtgjøring er et område som i stor grad reguleres av offentlige bestemmelser. Foreninger og instruktører har alle medansvar for ryddighet i forhold til økonomi.

**Lønn – dekning av utgifter – refusjon av utlegg**

1 Godtgjørelse er lønn, enten som penger, materiell, gaver, gratis jaktkort el. l.

2 Grense for godtgjørelse er pr 01.01.2025 kr. 10.000,- årlig per person, per organisasjonsnummer.

3 Grense for dekning av dokumenterte utgifter (diett, kilometergodgjøring osv) er maks kr. 10.000 kroner per person, per år.

4 Reiseregninger skal være spesifisert med dato, reiserute og formål.

5 Offentlig godkjente satser markerer øvre grenser for diett, kilometersats, tlf m.m.

6 Ved refusjon av utlegg til reiser, telefon m.m. SKAL det foreligge bilag!

Ved godtgjøring og utgiftsdekning utover grensene som er beskrevet over, trer regler om for eksempel arbeidsgiveravgift, lønnsoppgaveplikt, mva og annet i kraft. For bestemmelser rundt dette viser vi til [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no) Det kan også tas kontakt med regionskontoret eller NJFFs sentraladministrasjon for bistand.

**Avtale mellom forening og instruktør**

For å ha status som aktiv instruktør er det krav om at det skal foreligge en skriftlig avtale mellom forening og instruktør. Kopi av underskrevet avtale, lastes opp av instruktør på Min Side, under «Mine instruktøravtaler» på njff.no

Utgangspunkt for avtalen er den til enhver tid gjeldende standardavtale som følger vedlagt disse retningslinjene. Forening og instruktør kan endre denne for å gjøre lokale tilpasninger som passer for sin bruk, men eventuelle endringer må ikke komme i konflikt med innholdet i disse retningslinjene.

Det anbefales at foreningen og instruktør med jevne mellomrom gjennomgår og vurderer avtaleforholdet. Dersom avtaleforholdet endres eller opphører skal foreningen rapportere dette til instruktorregisteret@njff.no

Ny og oppdatert avtale skal undertegnes av begge parter ved hver oppdateringsrunde, ca. hvert 5. år. Dette for å avstemme at innholdet i avtalen er oppdatert.

**Endring av retningslinjene**

Disse retningslinjene endres ved behov, og det er til enhver tid den oppdaterte versjonen som er gjeldende for instruktør og forening angående denne virksomheten.

**Del II standardavtale mellom forening i NJFF og lokal instruktør i fluekasting**

**Avtaleparter**

Forening: …………………………………………………………………………

Instruktør (medlemsnummer og navn): …………………………………………………………………………

 Bruk blokkbokstaver

**Forutsetninger**

En forutsetning for avtaleforholdets gyldighet er til enhver tid de gjeldende retningslinjer som NJFF sentralt har besluttet for virksomheten til lokalinstruktørene i fluekasting. Det gjelder både med hensyn til inngåelse av avtaleforholdet og for videreføringen av det. Instruktøren skal være autorisert av NJFF sentralt for å kunne utøve denne virksomheten. Dersom instruktøren avautoriseres eller passiviseres i rollen, opphører dette avtaleforholdet med foreningen automatisk.

**Aktivitetskrav**

Instruktør kan ikke drive instruktørvirksomhet i privat regi. Ei heller hos andre interessenter, betalt eller ubetalt, uten at dette er godkjent med den forening som betaler utdanning/oppdatering.

Forening og instruktør har avtalt følgende aktivitetsnivå (kryss av eller fyll ut):

**Ο** Virksomhet ved behov

**Ο** Annet, spesifiser: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ο** Øvrig virksomhet for NJFF, spesifiser: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ο** Virksomhet for andre aktører, spesifiser: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Avtaleperiode**

Periode (fra – til) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Godtgjøring**

**Ο** Instruktøren bidrar på dugnadsbasis

**Ο** Annen løsning, beskriv: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

………………………………………………… …………………………………………………..

Sted og dato Sted og dato

…………………………………………………. ……………………………………………………

 Underskrift leder forening Underskrift instruktør