

STYRELSEARBETET
i
FÖRENINGEN
&
DISTRIKTET



Nu med Lärgruppsplaner



SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET

INNEHÅLL

BÅGSKYTTETS ORGANISATION	3	Ärendemening	17
Svenska Bågskytteförbundet (SBF)	3	KASSÖR	17
Distrikt (SDF)	3	7-punktersrutin	18
Föreningen	4	Allmänna råd till kassören	18
Medlem	5	Bokslut	18
Medlemsvård	5	Vice ordförande	19
Styrelse	5	Utbildningsansvarig	19
Föreningens mål	5	Ungdomsansvarig	19
STADGAR OCH BESTÄMMELSER	6	Materieförvaltare	19
Organisationsnummer	6	Tävlingsansvarig	19
FÖRENINGSGURIDIK		Handikappansvarig	20
IDROTTSFÖRENINGEN EN JURIDISK PERSON		Revisorer	20
Olika samverkansformer	7	Valberedning	20
Aktiebolag	7	PLANERA VERKSAMHETEN	
Handelsbolag	7	Översikt av nuläget	20
Ekonomiska föreningar	7	Verksamhetsplanering och budgetering	20
Ideella föreningar	7	Vad är en verksamhetsplan	21
Juridisk person	7	Årsplan	21
Föreningens uppbyggnad	8	Månadsplan.	22
Den beslutande funktionen	8	Detaljplan	22
Den verkställande funktionen	8	EKONOMISK PLANERING -BUDGETERING	
Den kontrollerande funktionen	8	Budget allmänt	22
Sektioner inom idrottsförening	8	Resultatbudget	23
Föreningen – en självständig enhet	9	Likviditetsbudget	23
Föreningens plats i idrottsorganisationen	9	Flerårsbudget	23
FÖRENINGSGTYRELSSENS ANSVAR		FÖRENINGENS ANLÄGGNINGAR	23
Föreningens företrädare	9	UNGDOMSVERKSAMHET	24
Ansvarsfrihet	9	REKRYTERING	24
Personligt ansvar för styrelseledamot	10	Nya medlemmar	24
Bokföringsskyldighet	10	Ledare	25
Vad innebär bokföring	10	KOMMUNIKATION	25
Bokföringslagen	11	Föreningsblad	25
FÖRENING MED PROBLEM		Hemsida	26
Organisatoriska problem - upplösning	12	TÄVLINGSVERKSAMHET	26
Organisatoriska problem – sammanslagning	12	EKONOMI	27
Ekonomiska problem - obestånd	12	Kommunala bidrag	27
styrelse, verksamhet, anläggningar		SPONSRING	28
Ekonomiska problem - ackord	13	SBF FONDER	28
Ekonomiska problem - konkurs	13	IDROTTSLYTFTET 2018	28
MÖTEN - SAMMANTRÄDEN	13	RIKSTÄCKANDE FONDER	29
Föredragningslista	13	LÄGERVERKSAMHET	31
STYRELSEN	14	UTBILDNING	32
FUNKTIONÄRERS ANSVAR OCH		SBF-material	32
ARBETSUPPGIFTER		SISU-material	33
ORDFÖRANDE	14	SISU Lärgrupp	36
SEKRETERARE	15	ORDLISTA	39
Protokollskrivning	15	Planen	40
Protokollsutdrag	16		
Protokollsarkiv	16		
Brev – Skrivelser	17		

Sammanställning Henry Jonson 1991
Redigering: PeO Gunnars 2018
Copyright © 2013 Svenska Bågskytteförbundet

BÅGSKYTTETS ORGANISATION

Svenska Bågskytteförbundet (SBF) är medlem i World Archery (WA), Sveriges Riksidrottsförbund (RF) och Sveriges Olympiska Kommitté (SOK).

SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET (SBF)

SBF består av ca 180 föreningar fördelade på 12 distrikt (SDF).

SBF har kansli i Nykvarn.

Kansliet i Nykvarn har hand om kontakterna med föreningar och distrikt samt RF, SOK, WA WEA, WNA och andra organisationer.

SBF har en egen hemsida <http://www.bagskytte.se>

SBF:s styrelse består av:

- Förbundsordförande
- vice ordförande
- sekreterare är generalsekreterare
- ungdom
- Förenings- och distriktsutveckling – Beridet bågskytte
- Förenings- och distriktsutveckling
- Domar- och regelansvarig
- Utbildning

Regelkommittén

Regelansvarig från styrelsen och 2 ledamöter

Beridets regelkommitté

2 st

Bestraffningskommittén

3 ordinarie och 2 suppleanter

De förtroendevalda styrelsemedlemmarna ingår i kommittéer med en kvinnlig och en manlig representant, som på styrelsen uppdrag handhar frågor inom styrelseledamotens område.

Förutom SBF, finns det två andra bågskytteförbund i Sverige.

Svenska Fältbågskytteförbundet (SFSF) och Bågjägarförbundet. Medlemmar i SFSF-föreningar är som regel även medlemmar i en SBF-förening.

DISTRIKT (SDF)

SDF skall arbeta som SBF: s regionala organ.

Varje SDF är en självständig ideell förening.

Ett SDF kan bestå av en eller flera föreningar.

SDF:ens verksamhet sköts av den av föreningarna förtroendevalda styrelsen.

SDF: s styrelse har samma struktur som SBF-styrelsen.

SDF skall ha egna stadgar baserade på SBF:s normalstadgar för SDF.

SDF:en skall vara uppkopplade mot IdrottOnline Forbund se på www.bagskytte.se

Enligt SBF stadgar § 37 SDF:s åliggande

SDF skall:

1. Följa RF stadgar samt SBF:s stadgar samt övriga bestämmelser och beslut som fattas av överordnat idrottsorgan.
2. Föra räkenskaper och upprätta verksamhetsberättelse med resultat- och balansräkning, föra protokoll vid årsmöte, andra medlemsmötet och styrelsesammanträden.
3. Hålla årsmöte och härvid efter verkställd revision, besluta om ansvarsfrihet för styrelsens förvaltning samt;
4. På begäran av RS eller SBF ställa till förfogande handlingar; som krävs för bedömning av distriktets verksamhet.
5. Verka för att någon/några föreningar varje år genomför DM i tavla utomhus, tavla inomhus, jakt, fält och 3D.
6. Godkänna distriktsrekord samt tillhandahålla en lista med de godkända rekorden till föreningar inom distriktet.
7. Ansvara för utbildningsverksamheten av tränare och domare

FÖRENING

Förening får efter skriftlig ansökan upptas som medlem i SBF om:

- ansökan om medlemskap är upprättad enl. RF: s anvisningar och åtfölj av föreningens stadgar
- föreningen har bågskyttesport på sitt program
- föreningen förbundit sig att i sin idrottsliga verksamhet tillämpa de principer på vilka RF: s normalstadgar bygger
- föreningens namn inte är olämpligt eller kan förväxlas med en till RF redan ansluten förening
- föreningen betalar de avgifter som SBF-mötet har bestämt.

Efter anslutning till SBF tillhör föreningen det SDF inom vars område föreningen har sin hemort.

Det åligger förening att:

- följa RF:s stadgar samt SBF:s stadgar och tävlingsbestämmelser.
- årligen den 31 mars betala den av SBF-mötet fastställda årsavgiften samt skicka årsrapport via klubbens IdrottOnline hemsida till SBF senast 31 januari.

För att en förening skall fungera måste den ha en styrelse. Det minsta antal medlemmar som kan finnas i en förening är tre – nämligen ordförande, sekreterare och kassör.

I en förening är det många saker som skall fungera samtidigt, ekonomi, ledar- och medlemsrekrytering, lokalanskaffning, tävlingsverksamhet, kontakt med kommunen, annan myndighet eller markägare, etc. För att allt skall fungera behöver föreningen en bra och effektiv organisation. Det går inte att ge ett entydigt svar på hur denna organisation skapas, men det finns ett antal viktiga punkter i organisationen:

- arbetet i föreningen skall vara målinriktat och planerat,
- organisationen skall vara anpassad efter föreningens verksamhet samt de problem som kan uppträda i verksamheten,
- samtliga beslut skall fattas baserade på fakta i frågan och att de personer som har sakkunskap och aktuell information får uttala sig oberoende av personens funktion i föreningen,
- diskussioner om föreningens verksamhet skall ske öppet och olika åsikter skall beaktas,

- undvik grupperingar som strider om särintressen där föreningens verksamhet ej berörs, samtliga medlemmar skall ses som resurser, var och en med sin speciella kapacitet och kunskap,
- utvärdera och dra nytta av erfarenheter från genomförd verksamhet,
- ge alla en möjlighet att utveckla sin egen personlighet.
- Koppla upp sig mot <http://www.idrottonline.se/>

MEDLEM

Enskild person upptas som medlem i föreningen efter ansökan.

När man blir medlem i en förening har man samtidigt förbundit sig att följa de stadgar och bestämmelser som föreningen antagit som sina.

Några exempel på rättigheter och skyldigheter som medlem i förening har:

- utnyttja föreningens lokaler och anläggningar på de tider som fastställts i demokratisk ordning,
- delta i föreningens aktiviteter,
- bära föreningens färger, klubbdräkt, klubbmärke,
- utnyttja kunskapen hos ledare, tränare och instruktörer,
- utbilda sig inom föreningens idrott (bågskytte),
- utbilda sig och betala tävlingslicens för att kunna tävla
- följa föreningens stadgar och övriga bestämmelser som gäller för utövande av bågskyttesporten,
- följa de stadgar och bestämmelser som antagits av SDF och SBF.

Genom medlemskapet i föreningen har du samtidigt blivit medlem i SDF och SBF.

MEDLEMSVÅRD

Medlemsvård är inte bara att kassören en gång om året presenterar ett medlemskort. Håll kontakten med alla medlemmarna i form av klubbblad, träffar, etc.

STYRELSE

Styrelsens ledamöter har i och med att de accepterat att kandidera i styrelseval vid årsmötet förbundit sig att arbeta utifrån den målsättning och verksamhetsplan föreningen har antagit vid ordinarie årsmöte.

SBF/SDF/föreningens stadgar preciserar målsättningen, vilka idéer och värderingar föreningen står för. Målsättning, stadgar, verksamhetsplan och budget ger styrelsen dess ramar. Inom dessa ramar har styrelsen rättighet och frihet att ta initiativ och skapa lösningar på uppkomna problem. Styrelsen har inte enbart ansvar för dagens verksamhet utan även för framtiden. Genom att i föreningen fördela styrelsearbetet på många blir man inte beroende av "eldsjälen" med vilken verksamheten står eller faller.

FÖRENINGENS MÅL

Vi har alltid något mål med det vi sysslar med. Det börjar inom skolan där val av linje/ämnen som regel ger ett mål för vad vi senare skall syssla med i livet. Det mål man sätter upp beskriver vilket resultat man förväntas kunna uppnå. Det är viktigt att föreningen har övergripande mål för sin verksamhet och att målsättningen är långsiktig. Vad vi skall göra i morgon bör vara bestämt redan i går.

Föreningen kan tex ha som mål att:

- inom en tvåårsperiod öka antalet ledare till det dubbla.
- under året öka antalet aktivitetstillfälle med 50 %
- ha fler aktiva deltagare vid nästkommande JSM.
- engagera fler föräldrar som ledare.

Listan av målsättningar kan bli hur lång som helst. Viktigt är att det inte bara blir ett önsketänkande utan att medlemmarna känner att målsättningen är meningsfull och påverkbar och att det är något som man tillsammans har beslutat i föreningen.

Kännetecknen för ett mål:

Det finns några grundregler som är bra att känna till då man formulerar föreningens egna mål.

Smarta mål

S= specifikt Använd aktiva ord som innehåller riktning: öka, minska, förbättra, utveckla

M= mätbart Kom överens om mätbara mått i tex antal enheter, pengar eller tid. Det som mäts blir gjort

A= accepterat Målen bör vara satta av dem som ska uppfylla dem

R= realistiskt Det måste finnas tillräckliga och realistiska förutsättningar att nå målen

T= tidssatt När det ska vara klart skall bestämmas av de som är inblandade

STADGAR OCH BESTÄMMELSER

Medlemmar i en bågskytteförening har ett antal stadgar och bestämmelser att ta hänsyn till när de jobbar i föreningsarbetet eller utövar sporten.

SBF:s verksamhet:

SBF-stadgar, RF-stadgar, SOK-bestämmelser, WA constitution and rules

Distriktsverksamheten:

SDF-stadgar, SBF-stadgar, RF-stadgar

Föreningsverksamheten:

Föreningens-, SDF-, SBF-, RF-stadgar

Tävlingsverksamheten nationellt:

SBF-tävlingsbestämmelser, WA constitution and rules, Föreningens-stadgar, SDF-stadgar, SBF-stadgar, RF-stadgar

Tävlingsverksamheten internationellt:

SBF:s-tävlingsbestämmelser, WA constitution and rules, SBF-stadgar, RF-stadgar, SOK-bestämmelser, NBU-riktlinjer

Det åligger samtliga medlemmar inom SBF-ansluten förening att ha kännedom om vad föreningens, SDF- och SBF-stadgar och tävlingsbestämmelser innehåller samt att rätta sig efter dessa då medlem representerar sin förening, distrikt eller SBF vid tävling eller andra sammankomster.

Organisationsnummer

Alla förbund, distrikt och klubbar som ligger under RF skall från 1/1 2011 ha ett organisationsnummer.

FÖRENINGSG JURIDIK

IDROTTSFÖRENINGEN EN JURIDISK PERSON

Olika samverkansformer

Samverkan mellan människor kan ta sig många olika former. Det kan vara allt från den lilla kamratgruppen som samlas för att jogga, bada bastu och må bra. Men samverkan sker också i de stora föreningarna med tusentals medlemmar och flera sektioner.

Det man har gemensamt är behovet att samverka kring ett gemensamt intresse.

Hur samverkan bedrivs kan ha en avgörande betydelse för de enskilda personernas ansvar.

Beroende på syftet med samverkan kan denna bedrivs i bolags- eller föreningsform.

Aktiebolag

Aktiebolag kan ha en eller flera delägare, vilka undgår personligt ansvar så länge man inte bryter mot lagar och förordningar.

Handelsbolag

Handelsbolag är en självständig juridisk person i vilken varje delägare är personligt ansvarig för ingångna förbindelser.

Ekonomisk förening

En ekonomisk förening har till ändamål att driva ekonomisk verksamhet i syfte att främja sina medlemmarnas ekonomiska intressen.

Ideella föreningar

Endast ideella föreningar kan anslutas till idrottsrörelsen.

Den ideella föreningen har en målsättning som är ideell, och detta vare sig föreningen driver ekonomisk rörelse eller ej.

Enligt gällande praxis anses en ideell förening vara en juridisk person i och med att den:

- antagit stadgar
- utsett styrelse
- antagit namn på föreningen.

Stadgarna som antagits att gälla för föreningen måste hålla en viss standard. RF:s normalstadgar uppfyller dessa krav, och bör därför användas som underlag för idrottsföreningens egna stadgar. För SDF:s stadgar ska SBF:s normalstadgar för specialidrottsdistriktsförbund användas som underlag.

Kravet på att föreningen ska ha styrelse, som kan företräda föreningen i relation till tredje man, innefattar även kravet på en "hierarkisk" uppbyggnad av föreningen, där årsmötet står över styrelsen och styrelsen i beslutshänseende står över kommittéer och liknande underorgan inom föreningen.

Föreningens namn är i huvudsak till för att identifiera föreningen och skilja den från andra föreningar samt för att tala om vilken verksamhet föreningen bedriver.

För medlems skåp i idrottsrörelsen ställs krav på föreningens namn (se RF: s stadgar).

Juridisk person

Fördelen med att bilda en ideell förening är att den blir en juridisk person, vilket i princip innebär att den tar över de enskilda personernas roll och ansvar.

Juridiska personen kan äga saker, vara avtalspart, vara arbetsgivare, vara part inför domstolar och myndigheter, vara medlem i annan juridisk person samt kan såsom yttersta åtgärd begära sig eller försättas i konkurs. Hela tiden är det den juridiska personen som

med sina tillgångar ansvarar för ingångna förbindelser. De enskilda medlemmarna går i allmänhet alltid fria från personligt ansvar och föreningsstyrelsens ledamöter kan endast under vissa förutsättningar ställas till personligt ansvar.

Om föreningen inte uppfyller kraven på att vara en juridisk person, så blir den som tecknar avtal för föreningens räkning personligen ansvarig och bunden av avtalet.

Föreningens uppbyggnad

Det är viktigt att man har helt klart för sig vad en förening är och på vilka villkor arbetet i föreningen ska bedrivas.

En förening är inget affärsdrivande bolag, utan kan snarare liknas vid ett samhälle i miniatyr. Fostran i föreningskunskap och demokratiska beslutsformer är därför vid sidan av den idrottsliga verksamheten en mycket viktig uppgift för föreningens ledare. Då lagstiftning i princip saknas kan en ideell förening organisera sig på det sätt den själv bestämmer. Oavsett föreningens storlek gäller dock att följande tre funktioner ska finnas:

- den beslutande funktionen
- den verkställande funktionen
- den kontrollerande funktionen.

Den beslutande funktionen

Årsmötet är föreningens beslutande organ kan indelas i ordinarie och extra möte.

Grundläggande för årsmötet är att detta ska vara forum för medlemmarnas möjlighet att delta i och påverka besluten inom föreningen. Stadgarna ska ange regler som garanterar medlemmarna möjlighet att påverka beslut t ex kallelse erfarande, rösträtt, förslagsrätt, procedurregler mm.

Den verkställande funktionen

Föreningens styrelse, som valts av årsmötet, har till åliggande att sammankalla och förbereda föreningsmöten, att ordna tillfredsställande organisation inom föreningen, att svara för bokföring, redovisning och medlemsförvaltning, utöva tillsyn över eventuella anställda samt tillse att de stadgar och bestämmelser som reglerar föreningens verksamhet efterlevs. Styrelsen beslutsrätt begränsas av att den inte får vidta åtgärder som står i strid med föreningens ändamål samt att den ska rätta sig efter årsmötets föreskrifter.

Den kontrollerande funktionen

Revisorerna arbetar på uppdrag av årsmötet (medlemmarna), och är således inte underställd föreningens styrelse. Revisorerna är medlemmarnas ombud gentemot styrelsen och är som sådant ansvariga inför årsmötet. Revisorerna har till huvuduppgift, dels att sköta den ekonomiska granskningen bestående av genomgång och kontroll av bokföringsböcker och andra räkenskaper samt dels göra en förvaltningsrevision, vilket går ut på att bedöma hur styrelsen har skött sitt uppdrag att leda föreningens verksamhet. En revisor som inte sköter sitt uppdrag kan göras personligen ansvarig för uppkommen ekonomisk skada.

Sektioner inom idrottsförening

De flesta idrottsföreningar som har flera idrotter på sitt program är organiserade på ett sådant sätt att separata sektioner ansvarar för och administrerar resp. idrott. För att undvika ansvarsförvecklingar bör föreningen ha ett internt regelverk som klart anger vilka befogenheter de olika sektionerna har. Ekonomin ska skötas av huvudföreningen.

Föreningen - en självständig enhet

Föreningen (sektionerna) är i förhållande till omvärlden självständiga enheter. Detta innebär att det är föreningen själv som ansvarar för de förbindelser man önskar ingå. Överordnad idrottsorganisation har endast begränsad möjlighet att påverka idrottsföreningens inre angelägenheter. Denna påverkansmöjlighet grundar sig på förhållandet att föreningen är medlem i specialidrottsförbund (SF), och som medlem i en förening skyldig att följa vissa regler.

Föreningens plats i idrottsorganisationen

Enligt RF:s stadgar får förening efter skriftlig ansökan upptagas som medlem i SF om vissa villkor är uppfyllda. Föreningen ska bl.a. på sitt program ha sådan idrottslig verksamhet som administreras av det SF till vilken ansökan inges, den ska ha förbundit sig att i sin idrottsliga verksamhet tillämpa de principer på vilka RF:s normalstadgar för idrottsförening bygger, den ska ha ett namn som inte är olämpligt eller kan förväxlas med en till Sveriges Riksidrottsförbund (RF) redan ansluten förening samt den ska betala de avgifter som SF i vederbörlig ordning kan ha bestämt. Genom medlemskap i SF är föreningen indirekt ansluten till RF. Föreningen tillhör också det specialdistrikts-idrottsförbund (SDF) och det distriktsidrottsförbund (DF) inom vars geografiska gränser föreningens hemort är belägen.

Genom att vara med i <http://www.idrottonline.se/> är klubben en integrerad del av hela idrotts Sverige.

FÖRENINGSTYRELSENS ANSVAR MM

Föreningens företrädare firmatecknare, fullmakt

När en person blir vald till styrelseledamot av föreningens årsmöte inträder ett ansvarsåtagande från dennes sida. Han eller hon har genom valet fått övriga medlemmars förtroende att sköta föreningens förvaltning.

Årsmötet kan inte- eller har åtminstone inte- till uppgift att företräda föreningen utåt. Under alla omständigheter är det därför alltid styrelsen i sin helhet som har rätt att företräda föreningen. Rätten att företräda föreningen brukar kallas att teckna föreningens firma. Vid sidan av stadgarnas föreskrifter och styrelsens beslut om firmateckning kan föreningen företrädas av fullmäktige.

Ansvarsfrihet

Föreningens företrädare - styrelsen - har på uppdrag av årsmötet (medlemmarna) till uppgift att företräda föreningen och handha dess verksamhet.

Är medlemmarna missnöjda med det sätt styrelse sköter sitt uppdrag faller det sig naturligt att utse en ny styrelse vid nästa årsmöte. Grundar sig medlemmarnas missnöje på att styrelsen misskött föreningen, kan även fråga uppkomma om att inte bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Revisorerna har i detta sammanhang en avgörande betydelse.

De bör normalt följa styrelsens arbete kontinuerligt under verksamhetsåret, men har framför allt till uppgift att granska styrelsens arbete efter verksamhetsårets utgång.

Cirka en månad före årsmötet (tiden bestäms i stadgarna) ska styrelsen överlämna föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll, medlemsmatrikel och övriga handlingar som revisorerna önskar ta del av. Revisorerna ska efter vederbörlig genomgång härefter avfatta en berättelse över styrelsens räkenskaper och förvaltning. I berättelsen ska revisorerna även föreslå årsmötet att bevilja eller inte bevilja styrelsen

ansvarsfrihet. Beviljar inte årsmötet styrelsen ansvarsfrihet måste eventuell talan om skadestånd riktat mot styrelsen väckas inom ett år.

Eftersom ansvarsfrihet beviljas/inte beviljas för den tid revisionen omfattar (verksamhetsår) och då styrelsen är vald från årsmöte till nästa årsmöte uppstår en tidsrymd som närmast föregående årsmöte ej kan ta ställning till. För att få ansvarsfrihet för hela den tid styrelsen suttit krävs därför två årsmötesbeslut.

Det kan även noteras att revisorerna kan ställas till ansvar, om de inte skött sitt uppdrag på ett fullgott sätt.

Personligt ansvar för styrelseledamot

Enligt vad tidigare nämnts gäller för juridisk person att denne med sina tillgångar ansvarar för de skulder som uppkommit. Kommer föreningen i det läget att den inte kan betala sina skulder kan föreningen försättas i konkurs utan att det därför behöver innebära att enskilda medlemmar eller styrelsen blir personligen ersättningsskyldiga. Endast i de fall att föreningen inte är en juridisk person eller om styrelsen på ett eller annat sätt försummat sina åligganden kan personligt ansvar komma ifråga.

Bokföringsskyldighet

I mindre föreningar är normalt inkomsterna av verksamheten inte av så yrkesmässig karaktär att föreningen därigenom blir bokföringsskyldiga. Även om föreningen inte är bokföringsskyldig, så är föreningen skyldig att genom räkenskaper, anteckningar eller liknande se till att de uppgifter som föreningen ska lämna kan upprättas och kontrolleras.

Skälen är många för att en förening ska ha bokföring:

- att man lättare ska kunna hålla ordning och reda på ekonomin
- att medlemmarna har rättighet till fortlöpande ekonomisk redovisning
- att årsmötet ska kunna få en uppfattning om föreningens ekonomi
- att föreningen ska kunna göra budgetuppföljning
- att det är ett krav i RF: s normalstadgar för föreningar
- att bidragsgivande myndighet ofta har det som krav

Vad innebär bokföring

Bokföringslagen gäller obligatoriskt för alla delar av verksamheten som avser olika former av näringsverksamhet.

Då en given gränsdragning oftast är svår att dra mellan vad som bedöms vara näringsverksamhet eller näringsidkande verksamhet, gäller att RF rekommenderar alla föreningar att använda sig av sk bokföringsmässig redovisning, dvs i praktiken lika med bokföringslagen. "Näringsidkare" ska fattas i vidsträckt mening, dvs däri omfattas varje fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt driver verksamhet av ekonomisk art. Med detta menas att verksamhetens omfattning i princip saknar betydelse för bokföringslagen.

Här kommer en länk som handlar om hur man för bok

<http://www.bfn.se/sv/redovisningsregler/vad-galler-for/ideella-foreningar>

Bokföringslagen

De viktigaste § i 1999 års bokföringslag kan sammanfattas enligt följande:

Juridisk person

Juridiska personer som är undantagna från bokföringsplikten är alltså ideella föreningar, registrerade trossamfund, samfällighetsföreningar med flera och stiftelser om deras tillgångar inte överstiger 30 basbelopp.

Räkenskaps år

1 januari – 31 december

Bokföring ska lämna upplysning om

- rörelsens förlopp (löpande under året)
- det ekonomiska resultatet under perioden (resultaträkning)
- ställningen vid årets slut (bokslut)

Varje bokföringspost ska grundas på verifikation. Verifikation kan bestå av:

- bank- eller postgirobeked
- kvitto
- faktura eller liknande

Av varje verifikation ska framgå:

- när den upprättades
- verifikationsnummer
- vad den avser
- vilka som berörs av affärshändelsen
- vilket belopp det gäller

Ibland kan det vara svårt att få ett bra underlag som verifikation. I sådana fall ska man upprätta en handling som talar om vad transaktionen avser. Detta kallas för bokföringsorder. Exempel där bokföringsorder kommer till användning:

- kvitto, faktura saknar uppgifter
- ändringar mellan konton

Bokföringen ska ske på varaktigt sätt, vilket innebär att man skriver med skrivmaskin, kulspetspenna, etc.

Särskilda regler gäller för rättelse. Bokföring ska ske i ett ordnat och betryggande system som kan bestå av böcker, kort, lösblad eller andra hjälpmedel. Endast årsboken ska vara bunden.

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Andra affärshändelser skall bokföras så snart det kan ske.

Affärshändelserna ska bokföras i kronologisk ordning post för post efter verifikationsnummer - grundbokföring. sida ur kassabok, tillhörande kontoblad

Bokföringen ska avslutas med årsbokslut vilka ska bestå av:

- resultaträkning
- balansräkning

Resultaträkningen redovisar i sammandrag verksamhetens samtliga intäkter och kostnader under räkenskapsåret samt redovisar året resultat.

Balansräkningen redovisar i sammandrag verksamhetens samtliga tillgångar och skulder samt eget kapital på balansdagen.

Kom ihåg för balansräkningen:

- fordringar och skulder ska beaktas i bokslutet
- omsättningstillgångar får tas upp över sitt verkliga värde
- anläggningstillgångar som minskar i värde pga, förslitning eller ålder ska avskrivning ske

Bokslutet ska tas in i bunden årsbok och underskrivas av den eller de som är firmatecknare.

Handlingar som legat till grund för bokföringstransaktioner (avtal, protokoll, närvarokort, korrespondens, böcker, verifikationer ska även om de inte är egentligt räkenskapsmaterial arkiveras under 10 år. god tid före sammanslagningsbeslutet.

Länk till en sammanfattning av bokföringslagen:

<http://www.expowera.com/mentor/foretagsledning/juridik/bokforingslagen.htm>

FÖRENING MED PROBLEM

Organisatoriska problem - upplösning

Den situationen kan uppstå i en förening då intresset för verksamheten avtar och fråga uppkommer om föreningen ska fortsätta att drivas eller inte.

Stadgarna föreskriver hur man förfar vid upplösning av en förening.

Organisatoriska problem - sammanslagning

Det är inte alltid nödvändigt att lägga ned en förening som har organisatoriska problem.

Det kan vara lämpligt att få till stånd en sammanslagning med en konkurrerande förening.

Följande alternativ kan tänkas vid en sammanslagning:

- båda föreningarna upphör med sin verksamhet och bildar en ny förening.
- ena föreningen upphör och går in i den andra.
- en sektion läggs ned i den ena föreningen och uppgår i den andra föreningen eller i en sektion i denna förening.
- båda föreningarnas motsvarande sektioner läggs ned och en ny förening bildas.

En sammanslagning kan alltså ske på många olika sätt. En grundläggande regel är dock att det alltid krävs ett föreningsmötesbeslut (årsmöte eller extra årsmöte) för en sådan förändring.

Vid en planerad sammanslagning måste också noga kontrolleras vilka de idrottsliga effekterna blir. Lämpligen bör SF och RF kontaktas i god tid före sammanslagningsbeslutet.

Ekonomiska problem - obestånd

Med begreppet obestånd menas att föreningen saknar förmåga att betala de skulder som är förfallna till betalning samt att betalningsoförmågan inte är tillfällig. Om läget inte snabbt förändras måste styrelsen vidta åtgärder att inställa betalningar.

I denna situation är styrelsen skyldig att handla. Gör inte styrelsen någonting kan den ställas till ansvar för detta. Undersök möjligheterna att rädda föreningen undan konkurs. Skulle situationen vara ohållbar bör advokat eller ackordscentral anlitas för att undersöka möjligheterna att få till stånd ett sk ackord.

Ekonomiska problem - ackord

Med ackord menas en överenskommelse med borgenär om nedsättning av skuldbeloppet. En förutsättning för att ackord ska lyckas är att föreningen har kontakt med sakkunnig person, t.ex advokat.

Ekonomiska problem - konkurs

Konkurs är ett rättsligt förfarande som har till syfte att fördela den skuldsattes tillgångar bland fordringsägarna. En förutsättning för konkurs är att föreningen är på obestånd.

Ansökan om konkurs kan göras av föreningen eller borgenär. Om konkursansökan bifalls utses en konkursförvaltare som har till uppgift att avyttra konkursboets tillgångar till förmån för borgenärerna. När konkursen är avslutad och överskott inte finns anses en ideell förening upplöst.

MÖTEN - SAMMANTRÄDEN

Inom föreningen förekommer olika typer av möten. Det kan vara styrelse-, medlems-, års- eller planeringsmöte. Oavsett vad mötet behandlar finns en viss procedur som alltid följs. För varje möte finns en föredragningslista som följs.

Mötesdeltagare bör känna till de regler som ordförande följer.

Ordförande:

1. Redogör för frågan.
2. Inbjuder till diskussion - "Ordet är fritt".
3. Leder diskussionen - antecknar tur och ordning - beakta tidsbegränsning - sätter streck.
4. Antecknar, förslag och yrkanden.
5. Finns fler förslag? Räcker det med förslag? Är mötet redo att gå till beslut?
6. Redogör för de framlagda förslagen.
7. Beslut senare - ajournering, bordläggning, remiss, återremiss.
8. Beslut nu – originalyrkande (det förslag som ligger till grund för överläggningen), ändrings- och tilläggsyrkande, avslags- yrkande .
9. Leder beslutsfattandet använd orden beslutar, bifalls, avslås, godkännes, väljes - beakta formuleringen med tanke på övervägande nej- rop.
10. Votering Tre yrkande föreligger A, B och C. Ordförande ställer proposition på samtliga förslag. Ordf. finner B vara antaget. Votering begärs. Ordf antecknar: Motförslag till B skall utses. Ordf. finner C vara antaget. Votering begärs. A blir automatiskt motförslag till C.
11. Redogör för beslut - använd orden: jag finner att beslutat, bifallit, avslagit, godkänt, valt. - Svaret är ja
12. Tänk efter: Kan beslutet genomföras? Kostnader? Vem verkställer?

Föredragningslista

Föredragningslista benämns också agenda eller dagordning. Föredragningslistan är en plan för mötet och talar om i vilken ordning olika ärenden skall behandlas. Den av ordförande presenterade föredragningslistan är endast ett förslag som sedan deltagarna i mötet skall besluta om man skall följa eller om ändringar eller tillägg skall göras.

Föredragningslistan kan innehålla följande punkter:

- Inledning öppnande.
- Föredragningslista. Godkännande eller ändring av föreslagen föredragningslista. Vid årsmöten skall den i föreningens stadgar inskrivna föredragningslistan följas.
- Val av justerare.
- Skrivelser. Inkommande och utgående skrivelser som mötesdeltagarna bör ta del av.
- Rapporter. Skriftliga eller muntliga rapporter om verksamheten.
- Bordlagda frågor. Frågor som bordlades vid föregående möte. Skall behandlas först av dagens frågor.
- Nya frågor. Frågor som kommit upp sedan föregående möte.
- Övriga frågor. Frågor som kommit upp direkt före eller under mötet.
- Nästa möte. Tidpunkt för nästa möte beslutas.
- Avslutning.

STYRELSEN

En förenings styrelse skall minst bestå av ordförande och två övriga ledamöter - sekreterare och kassör.

Enligt SBF:s stadgar skall:

SBF:s styrelse bestå av ordförande och ett jämnt antal ledamöter högst 12 och minst 6.

SDF:s styrelse bestå av ordförande och ett jämnt antal ledamöter högst 6 och minst 2.

För föreningen anges inget antal men i princip bör samma regler gälla som för SDF.

LEDAMÖTERNAS ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

ORDFÖRANDE

Det åligger ordförande att:

- vara föreningens "ansikte" utåt
- leda sammanträden
- sammanfatta de beslut som tas vid sammanträden och som skall protokollföras
- tillse att beslut protokollförs och verkställs
- delegera arbetsuppgifter inom styrelsen
- tillse att verksamhetsplan upprättas
- tillse att budget upprättas samt kontrollera att denna ej överskrids
- granska och attestera samtliga räkningar/fakturor, dock ej sina egna
- tillsammans med kassören teckna föreningens firma.

En god ordförande skall ha:

1. Förmågan att tänka och handla snabbt. Det oväntade inträffar alltid och ordförande måste vara redo att oförberett och utan betänketid ändra sina dispositioner.
2. Förmåga att umgås med andra. Sammanträdet ledares uppgift är att få folk att tänka tillsammans i stället för att passivt lyssna till andra samt att

medverka till att olika åsikter kommer fram. Skapa gemenskap och engagemang.

3. Förmågan att få medarbetarna att känna sig respekterade, värderade, behövda och trygga. Hjälpa människor att utvecklas.
4. förmåga att organisera arbetet så att hindren blir så få som möjligt.
5. förmåga att sätta upp mål, prata med gruppen och enskilda varför mål är viktiga och om lämpiga sätt att uppnå dem.

Ett förändringskoncept

En av ordförandens viktigaste uppgifter är att utveckla föreningen. Men det är MYCKET viktigt att alla som vill är delaktiga.

1. Samla fakta
Vad sker i andra bågskytteklubbar?
Hur påverkar det oss?
Kan vi göra lika?
2. Skissa tänkbara scenarier
Vilka konsekvenser för klubben får olika scenarier?
3. Identifiera problemet/definiera målet
Identifiera olika behov, krav och utmaningar och dess svårigheter
Vad vill vi uppnå med målen?
4. Sök idéer
Stimulera nytänkande, uppmuntra förslag, viktigt att vänta med att värdera.
Brainstorma (skriva alla idéer på PostIt lappar), då blir alla delaktiga.
Förbjud negativa kommentarer
5. Välj, bearbeta och prioritera
Diskutera de olika förslagen, låt alla få komma tilltals.
Respektera farhågor och invändningar, hitta till ett + tänkande.
Se möjligheterna.
Konkretisera förslagen
6. Gör en plan för förändringsarbetet
Vem
När
Hur
7. Genomför förändringen
Prova i alla fall
8. Utvärdera
Resultat?
Vad lärd vi oss?

SEKRETERARE

Det åligger sekreteraren att:

- hålla ordförande och övriga styrelseledamöter samt föreningens medlemmar underrättade om samtliga förekommande ärenden, som hänför sig till dennes arbetsfält
- utarbeta förslag till föredragningslista
- på uppdrag av ordförande kalla till sammanträden
- föra protokoll vid sammanträden
- sköta inkommande och utgående korrespondens. Ordförande bör informeras.
- arkivera handlingar och vårda arkiv

- skriva resultatlistor och föra statistik. En välsköttstatistik är en god grund
- för årsberättelsen och rapporter till SDF/SBF
- i samråd med ansvariga styrelseledamöter utarbeta en plan för verksamheten att
- föreläggas årsmötet, vilken skall informera medlemmarna på ett tidigt stadium
- hålla kontakt med den lokala pressen
- * sammanfatta och insända rapporter till resp. förbund
- * sammanställa föreningens årsberättelse.

Protokollskrivning

Förarbete - Protokoll

1. Under sammanträdet antecknar sekr. allt av vikt som förekommer
2. Det är bättre att anteckna för mycket än för lite
3. Ju längre man väntar med att utarbeta protokollet desto mer tid får man lägga ned på uppgiften
4. Skriv om möjligt färdigt protokollet dagen efter sammanträdet.

Inledning - protokoll

1. Protokollet börjar med en ingress, som talar om vid vilket sammanträde protokollet förts och när och var sammanträdet ägde rum
2. Vid styrelse- och kommittésammanträden måste även anges de personer som varit närvarande.

Uppställning - protokoll

1. Det skall vara lätt att hitta i protokollet
2. Varje paragraf skall ha en rubrik, antingen ovanför texten eller i marginalen
3. Om det finns bilagor till protokollet, skall anteckning om detta göras vid ifrågavarande paragraf
4. Protokoll kan paragraferas i nummerföljd per kalenderår eller verksamhetsår.

Avslutning - protokoll

För att protokoll skall vara giltigt måste det vara:

1. Underskrivet av sekreteraren
2. Justerat av ordförande och/eller justeringsmän.

Protokollsutdrag

Utdrag ur protokoll behövs för olika ändamål:

- ansökan om lotteri
- bank och post för firmatecknare

Utformning - protokollsutdrag

1. Hela inledningen återges
2. Paragrafen som talar om vilka som valts till justerare
3. Aktuella paragrafer
4. Underskrifter (sekreterare - ordförande - justerare).

Protokollsarkiv

Protokollen bör bindas in för varje verksamhetsår. Bilagor bindes till de protokoll till vilka de hör.

Protokoll med bilagor, verifikationer, verksamhetsberättelse med bilagor och bokslut bör förvaras på betryggande sätt. I de flesta kommuner finns arkiv där förening kan förvara dessa handlingar.

Protokollen utgör tillsammans med årsberättelse, kassörens dagbok och årsbokslut föreningens/distriktets historia.

Brev - skrivelser

Igenkänningsuppgifter Varje dokument bör vara försett med igenkänningsuppgifter, så att vem som helst snabbt kan känna igen dokument och skilja dem från andra.

Ärendemening

De flesta dokument kräver en ärendemening, som anger innehållet. Den som läser och behandlar dokument skall med ett ögonkast kunna uppfatta vad dokumentet handlar om.

Ort och datum

Brev och skrivelser bör innehålla uppgift på var och när de skrevs. Ort och datum kan inleda brev och skrivelser då lämpligen högerorienterat eller ingå i avslutningen.

Löptext

1 Löptexter skrivs med rak vänstermarginal

2 För att löptext skall vara lättläst bör styckena ej var för långa

3 Markera nytt stycke med blankrad.

Avslutning

Slutord - Högaktningsfullt - Med vänliga hälsningar - Enligt uppdrag - etc.

Underskrift

Underskrivarens namnteckning förtydligas.

Baksidor

Huvudregel: undvik att skriva på baksidan! Både utskrift och kopiering försvåras.

KASSÖR

Det åligger kassören att:

- * ansvara för föreningen förvaltning
- * tillsammans med styrelsen utarbeta föreningens budget
- * kontrollera att budget ej överskrids
- * dagligen föra dagbok
- * tillsammans med ordförande teckna föreningens firma
- * indriva medlemsavgifter
- * ansöka om bidrag hos kommun och andra bidragsgivare
- * hålla sig väl underrättad om tidpunkter för ansökan om olika former av bidrag
- * föra förteckning över inventarier, i samråd med materiel förvaltare
- * hålla privata medel åtskilda från föreningens
- * få alla räkningar attesterade
- * avsluta årets räkenskaper, upprätta bokslut och balansräkning
- * ge en ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte

KASSÖRSPOSTEN KRÄVER ORDNING OCH REDA.

Radering är absolut förbjudet.

Använd i första hand postgiro eller bankgiro vid alla utbetalningar. Den kontanta kassan skall inte vara stor.

Alla inkomster och utgifter bokförs noggrant och så fort de uppstår.

Revisorerna kan begära att få ta del av räkenskaperna vilken dag som helst.

7-punkters rutin garanterar felfri bokföring

Det är en stor fördel om kassörsarbetet följer bestämda arbetsrutiner, där återkommande kontroll frågor garanterar en felfri redovisning.

Här föreslås en sådan rutin i sju punkter:

1. Kontrollera verifikationen Ställ följande frågor:
 - Rätt beställning?
 - Finns följesedel?
 - Stämmer uträkningarna?
 - Lämnas rabatt?
 - Har nettoredovisningen två underskrifter?
 - Är verifikationen attesterad?
2. Jämför med budget
Är avvikelsen mer än 10% skall styrelsen underrättas .
- 3 Tag emot eller betala ut via kassa, bank eller postgiro
Kontrollera att angivet belopp stämmer. Använd bankbok, bankgiro eller postgirots gireringskort eller utbetalningskort. Förvara kontoutdragen under särskilt uppslag i förvaringspärmerna.
- 4 Skriv nummer på verifikationen
Observera att mindre talonger och liknande skall sättas fast på ett A4-ark.
Likaså skall ett A4-ark sättas in i förvaringspärmerna när ingen annan verifikation finns och betalning skett via postgiro. Avsändartalongen fästes sedan på detta ark.
- 5 Bokför i kassabok
Bokföringen skall ske med bläck eller på annat varaktigt sätt, så att radering inte kan förekomma. Sker en felaktig notering får överstrykning göras, om det överstrukna kommer att förbli läsligt. Ändringen skall vitsordas med signatur och datum. Eventuella tomma rader makuleras genom snedstreck. Skriv tydliga siffror och bokstäver.
- 6 Bokför på kontoblad
Se ovanstående kommentar.
- 7 Sätt in verifikationen i förvaringspärmerna
Verifikationerna placeras i nummerordning under särskilt uppslag i förvaringspärmerna.
Lämpligen travas verifikationerna ovanpå varandra så att den senaste alltid är överst.

Allmänna råd till kassören:

- Förvara så lite pengar som möjligt i kassan. Pengarna bör sättas in på föreningens räntebärande konto i banken.
- Se till att revisorer och styrelse under året följer upp förvaltningen - siffergranskar osv.
- Ta med kassabok och pärmar till alla styrelsesammanträden.
- Rådfråga styrelse och revisorer i tveksamma fall.
- Se till att bidrag söks vid rätt tidpunkt från stat, kommun och andra bidragsgivande institutioner.

Bokslut

- Gör en preliminär uträkning med blyerts.
- Räkna först ut slutsummorna lodrätt och vågrätt i kassaboken.

- Därefter slutresultat för varje konto.
- Kontrollera att kontobladdens sammanlagda över- eller underskott stämmer med kassabokens skillnad mellan debet och kredit.
- Gör ett preliminärt bokslut.
- Kontrollera kassabok, kontoblad och preliminärt bokslut.
- Fyll i de definitiva siffrorna i kassaboken med bläck och skriv det slutgiltiga bokslutet.

VICE ORDFÖRANDE

Det åligger vice ordförande att:

- leda sammanträden då ordförande är förhindrad att närvara.
- granska och attestera ordförandes räkningar/fakturor. Vice ordförande kan lämpligen ha andra uppdrag inom styrelsen.

UTBILDNINGSANSVARIG

Det åligger den utbildningsansvarige att:

- kartlägga föreningens behov av utbildning
- planera kurser och läger i föreningens regi
- planera rekryteringsaktiviteter
- aktivt delta i ledarrekryteringen
- hålla sig informerad om SBF:s och SISU:s utbud
- tidsplanera och budgetera utbildningsverksamheten.

UNGDOMSANSVARIG

Det åligger den ungdomsansvarige att:

- föra ungdomarnas talan i styrelsen
- planera föreningens ungdomsverksamhet
- planera rekryteringsaktiviteter vad gäller ungdom
- planera och ansvara för nybörjarverksamheten
- tids- och verksamhetsplanera samt budgetera ungdomsverksamheten
- ansvara tillsammans med handikappansvarig för att aktiviteter blir redovisade till stat och kommun. (Lokalt aktivitetsstöd.)

MATERIELFÖRVALTARE

Det åligger den materielansvarige att:

- ansvara för skötsel och underhåll av föreningens anläggningar och övrigt materiel
- kalla föreningens medlemmar till arbetsdagar för underhåll av anläggningar och övrigt materiel
- se till att föreningens banor och övriga lokaler är i gott skick och att träningstavlorna finns tillgängliga
- tidsplanera och budgetera materielinköp, samt beställa erforderligt materiel.
- upprätta inventarieförteckning, i samråd med kassör

TÄVLINGSANSVARIG

Det åligger den tävlingsansvarige att:

- verka för att föreningens medlemmar deltar i tävlingar
- vidarebefordra tävlingsinbjudan till samtliga medlemmar, genom anslag klubbstuga eller på annat sätt
- samla in tävlingsanmälningar och vidarebefordra dessa till arrangören

- verka för att föreningen arrangerar egna tävlingar, samt tidsplanera och budgetera dessa.

HANDIKAPPANSVARIG

Det åligger den handikappansvarige att:

- föra de handikappades talan i styrelsen
- planera föreningens handikappverksamhet
- planera rekryteringsaktiviteter vad gäller handikappade
- tids- och verksamhetsplanera samt budgetera handikappverksamheten
- ansvara tillsammans med ungdomsansvarig för att aktiviteter blir redovisade till stat och kommun. (Lokalt aktivitetsstöd.)

Utanför styrelsen finns två viktiga funktioner, som kontrollerar styrelsens arbete och föreningens verksamhet, nämligen revisorerna och valberedningen .

REVISORER

har till uppgift att:

- löpande under året granska föreningens verksamhet och räkenskaper
- revidera föreningens räkenskaper och verksamhet efter utgången av ett verksamhetsår.

VALBEREDNINGEN

har till uppgift att:

- tillse att föreningens styrelse får ledamöter som verkar för att utveckla föreningen och sporten samt genomföra den verksamhet som årsmötet beslutat
- löpande under året kontrollera att styrelseledamöterna fullgör sina åtaganden.

PLANERA VERKSAMHETEN

Översikt av nuläget

När målen för verksamheten skall formuleras måste man veta vilka förutsättningar verksamheten kan byggas på. En sådan granskning av verksamheten är värdefull och motverkar att allt går vidare rent slentrianmässigt. Vid bedömning av nuläget är det viktigt att granska föreningens starka och svaga sidor.

Översikten av nuläget blir mest omfattande första gången man genomför den. När man väl har kommit igång med en systematisk planering sker genomgången av nuläget då man utvärderar det senaste verksamhetsåret.

Verksamhetsplanering och budgetering

Analys av nuläget och målformulering är de första stegen för styrning av verksamheten. Det är värdefullt att betrakta de olika stegen som delar i en enda process.

1. Analys av nuläge.
2. Målformulering.
3. Verksamhetsplanering.
4. Ekonomisk planering.
5. Genomförande.
6. Uppföljning av planerna.
7. Utvärdering.

När punkt sju genomförts är det dags att starta om från ett. Proceduren upprepas en gång per år. Det är viktigt att inget steg blir överhoppat.

Vad är en verksamhetsplan

Det är viktigt att föreningen har formulerat sina mål entydigt. Lägg därför ned mycket arbete på målformuleringen.

Målet anger vad men vill göra.

Verksamhetsplanen talar om hur vi skall göra och vem som skall göra vad för att målet skall uppnås.

Genom en väl genomarbetad verksamhetsplan har föreningen skapat:

- hjälpmedel för att nå det uppsatta målet
- underlag för kontroll, analys och utveckling
- underlag för kontinuerlig information till medlemmar, myndigheter och allmänhet
- underlag för löpande detaljplanering.

Verksamhetsplanen, om den tagits fram på rätt sätt motverkar stagnation och tillbakagång inom föreningen. Det viktigaste är att börja med någon form av planering, som sedan kan utvecklas och förbättras genom att man lär av erfarenheten.

Verksamhetsplanen bör vara både lång och kortsiktig. Den långsiktiga planen (3-5 år) kan vara ganska grov medan de kortsiktiga bör vara detaljerade.

Föreningen kan ha flera verksamhetsplaner med olika tidsperspektiv, dock bör planerna ha koppling till varandra då de skall uppnå samma mål:

- långsiktig plan på 3-5 års sikt
- årsplan, en detaljering och komplettering av den långsiktiga planen, gällande kommande verksamhetsår
- månadsplan, en detaljering av årsplanen, gällande kommande månad, endast nödvändig om föreningen har många aktiviteter i gång samtidigt
- detaljplan, planering av enskild aktivitet.

Årsplan

När man gör en övergripande årsplan bör man ha tillgång till en del handlingar som används som underlag vid planeringsarbetet.

Du bör ha:

- analys av nuläget
- föreningens verksamhetsberättelse
- styrelseprotokoll
- bokslut
- föreningens stadgar
- tävlingskalender.

Många av årets aktiviteter kan planeras långt i förväg.

Det kan vara:

- styrelsemöten
- medlemsmöten
- årsmöte
- utgivningsdatum för medlemsblad

- sammanställning av verksamhetsberättelse
- sammanställning av bokslut
- egna tävlingar
- deltagande i SM, DM
- utbildning av ledare
- föreningsbaserad utbildning av aktiva
- datum för start av inomhus- och utomhusaktivitet
- rekryteringskampanjer
- datum för lokalt aktivitetsstöd
- datum för sökande av kommunala bidrag
- datum för årsrapporter till kommun, SBF.

När de kända aktiviteterna är utlagda över året så vet vi vad som skall hända och när.

Nästa steg är att komplettera planen med vem som skall vara ansvarig för de olika aktiviteterna. Här har man möjlighet att fördela uppgifterna på skilda funktionärer. Genom planen syns det om någon blir överbelastad med flera uppdrag som skall genomföras under samma tidsperiod.

Månadsplan

Månadsplaner borde inte vara aktuella i bågskytteföreningar med hänsyn till att man inte sysslar med ett flertal olika aktiviteter.

Månadsplaner är endast en högre upplösning av årsplaner och kan därför innehålla fler detaljer.

Detaljplaner

Detaljplanen beskriver en aktivitet. Aktiviteter där detaljplaner är nödvändiga kan vara:

- förberedelse och genomförande av tävling i föreningens regi
- rekrytering och introduktion av nya medlemmar
- iordningställande av träningsbanor
- etc, etc

EKONOMISK PLANERING - BUDGETERING

Genom verksamhetsplanen har föreningen bestämt sig för vilka aktiviteter som skall genomföras under kommande år.

För att klara de åtaganden som verksamhetsplanen innebär behövs en ekonomisk planering av samma tidsperiod. För en bra ekonomisk plan krävs svar på nedanstående frågor:

- Vad vill vi göra?
- Hur mycket kostar det?
- Varifrån får vi pengar att täcka dessa kostnader?
- Vilka kostnader/intäkter vill/måste vi skilja från varandra?
- Vilken ekonomisk planering vill vi ha i vår förening?

Budget allmänt

Ett viktigt hjälpmedel för att få grepp om föreningens ekonomi och i tid hinna vidta åtgärder om verksamheten ej går enligt planerna är att ha en budget.

Budget är verksamhetsplanen uttryckt i kronor. Föreningen behöver den stadga som en budget ger så att den kan överleva, uppfylla målsättningen och genomföra verksamheten.

Budgeten är en del i föreningens ekonomiska system:

1. Budgetering
2. Genomförande av aktivitet
3. Uppföljning av budget
4. Bokslut, avstämning av budget
5. Utvärdering av verksamhetsåret.

Budgetarbetet skall samordnas med verksamhetsplaneringen.

Resultatbudget

Resultatbudget är en sammanställning av föreningens beräknade intäkter och kostnader under budgetåret/verksamhetsåret. Resultatbudget kan även benämnas driftsbudget.

Likviditetsbudget

En likviditetsbudget skall tala om hur förväntade inbetalningar och planerade utbetalningar fördelar sig över året. Syftet med en likviditetsbudget är att föreningen skall se till att man har pengar i kassan just de dagar då räkningar skall betalas.

Flerårsbudget

I enlighet med att man har långsiktiga verksamhetsplaner bör man även ha flerårsbudget som omspänner samma tidsintervall som långsiktiga verksamhetsplanen. Har föreningen planer på att kraftigt utöka sin verksamhet är en långsiktig budgetering ett måste, budgeten kan ge svar på om det med hänsyn till förväntade intäkter är möjligt att snabbt utöka verksamheten eller om man skall skynda långsamt.

Att göra en budget är att i förväg säga åt pengarna vad de skall användas till istället för att efteråt undra vart de tagit vägen.

FÖRENINGENS ANLÄGGNINGAR

Varje förening äger eller förvaltar någon form av anläggning det kan vara en klubbstuga, förrådslokal, inomhushall/-bana, tavel-, jakt- och/eller fältbana.

Att hålla en anläggning i gång kostar pengar. Här har kommunen möjligheter att stödja genom driftsbidrag.

Att uppföra eller iordningställa en anläggning kostar mer än vad föreningens normala årsomsättning tillåter.

För att klara uppförande eller iordningställande av en ny anläggning måste föreningen förutom att ha en långsiktig verksamhetsplan och budget även söka bidrag. Förutom vad kommunen kan bidra med finns RF: s anläggningsstöd till mindre idrottsanläggningar.

Bidrag kan utgå för uppförande, tillbyggnad eller upprustning av mindre föreningsanläggningar som ägs av till RF ansluten idrottsförening.

Som mindre anläggning betraktas investeringsprojekt vars totala kostnad understiger 963 000 kronor (1988 årsprisläge) och är av lokal karaktär samt inte kan anses vara ett kommunalt åtagande.

Anläggningsstöd kan sökas för uppförande av klubbstuga, inomhushall, permanenta banor för tavla, skogsskytte. Med permanenta banor menas att banan skall vara intakt år från år. Det får inte vara som vi hitintills gjort att lägga om banorna med viss tidsintervall. Å andra sidan finns det ingen rimlig anledning att "s"; ändra en träningsbana för jakt-/fältsskytte om den är väl genomtänkt från början med hänsyn till olika svårighetsgrader. På en permanent bana kan man lägga ner mer jobb att få den gångvänlig och allmänt trevlig. På en permanent träningsbana kan det vara en fördel att vid varje skjutstation sätta upp en skylt som berättar om målets svårighetsgrad och hur man lämpligen bemästrar detta. Man borde likaväl kunna använda permanenta banor i tävlingssammanhang.

Ansökan om bidrag skall ställas till:
Riksidrottsförbundet
Idrottens Hus
114 73 STOCKHOLM

UNGDOMSVERKSAMHET

Ungdomsverksamheten i föreningen är mycket viktig. Dels för föreningens ekonomi, men även för att bågskyttet skall fortleva. Elitskiktet tenderar att gå mot allt yngre skyttar.

Föreningar som bedriver ungdomsverksamhet brukar ha lättare att få lokaler och kommunala bidrag. I en framtid kan det bli så att bidrag endast ges till föreningar som bedriver en aktiv ungdomsverksamhet.

Föreningen bedriver genom sin ungdomsverksamhet en samhällsviktig funktion. Genom idrotten och föreningslivet fostras ungdomen till nyttiga medborgare. Ungdomarna kan om de tas väl omhand undvika många av de frestelser och problem i form av brott, förstörelse och missbruk som lätt drabbar den föreningslösa ungdomen.

När det gäller ungdomsverksamheten måste man se till att rekrytering från skolor, gathörn, ungdomsgårdar, etc. fungerar.

Organisation är inte oväsentlig - planlägg verksamheten även för ungdomarna.

Låt ungdomarna vara med i föreningsarbetet, vad gäller den egna delen av verksamheten, detta kan ge föreningen nya ledare. Utbilda ungdomarna förutom i idrotten även i föreningskunskap.

REKRYTERING

Nya medlemmar

Rekrytering kan bedrivas i många former. Det är viktigt att föreningen syns för att nya medlemmar skall söka sig till sporten. Nedan några förslag till rekryteringskampanjer, men säkert finns det mer att göra, använd fantasin.

För att få nya skyttar till föreningen kan man arrangera en Bågskytteskola.

Det kan även bära frukt att ha en drive i skolorna på orten, sök upp skolan och få en tid för att tala om att ni finns och vad ni sysslar med. Försök sedan få någon timme under skoltid då ungdomarna kan få pröva på sporten.

Ett annat sätt är att sprida flygblad om verksamheten eller sätta upp affischer på strategiska platser.

Ett arrangemang i samband med Bågskyttets dag borde locka till sig publik och kanhända där finns ämnen till aktiva skyttar eller ledare.

Uppvisning av bågskytte i samband med annan idrott eller föreningsverksamhet kan även det ge nya medlemmar.

Ledare

Behovet av ledare är alltid stort. Men det bör finnas gott om presumtiva ledare. De gäller bara att hitta dem och ge dem möjligheter att utvecklas.

Så fort tre eller flera barn leker är det alltid någon som är ledare, i annat fall blev det ingen lek.

Låt ungdomarna prova på att vara ledare. Idrottsledare skall inte "dra hela lasset själv" utan organisera så att han har många medhjälpare.

KOMMUNIKATION

Kommunikationerna är många gången bristfälliga inom en förening. Ofta sker informationsflödet muntligen vid träffar eller träningskvällar.

Det är inte säkert att alla berörda är närvarande då informationen ges. Hur får de tag på aktuell information?

Tyvärr så förändras information om den delges vid olika tillfällen, och inte alltid till det bättre.

Sök enkla system för att få ut informationen till dem den berör och allt kommer att fungera mycket bättre.

Varje större idrottsförening - 200 medlemmar - behöver en administratör. Det lönar sig Föreningen får inkommande post. Var hamnar den?

En del av denna post är mer viktig än annan. De kan innehålla ett svarsdatum som är viktigt för föreningen, enskild medlem eller avsändaren.

Viss post innehåller meddelanden som bör vidarebefordras omgående till den som är handläggare i frågan.

Tävlingsinbjudan, bör delges alla medlemmar.

Enkäter, skall besvaras inom viss tid.

Låt inte posten bli liggande, kontrollera svarsdatum och se till att den som är ansvarig för frågan snabbt får ta del av innehållet.

Föreningsblad

Ett enkelt och bra sätt att sprida information till medlemmarna är att ha ett enkelt föreningsblad. Detta ger lika information till alla medlemmar och samtidigt.

Beroende på föreningens ekonomi och möjligheter kan föreningsbladet få olika utformning - från en enkelt maskinskriven och kopierad A4-sida till tidningar med flerfärgstryck.

Föreningsbladets omfattning och utseende kanske inte är så viktigt som att den information föreningen behöver gå ut med kommer alla medlemmar till del och att informationen läses.

Hemsida

Hemsidan är numera ett måste för alla idrottsföreningar.

Alla RF anslutna föreningar har en hemsida, det enda som krävs är att klubben aktiverar sin hemsida. <http://www.idrottonline.se/>

Så här använder du IdrottOnline

Här är några exempel på hur du kan spara tid och pengar i din förening genom att använda IdrottOnline:

1. Enklare administration och billigare utskick

Du lägger upp hela medlemslistan för föreningen. Du redigerar information, tar bort eller lägger till medlemmar. Du kan gruppera medlemmarna och göra smidiga utskick via e-post. Du kan skicka inloggningsuppgifter till medlemmarna och skapa arbetsrum som fungerar som egna hemsidor för lagen, sammanlagt kan du lägga upp 15 arbetsrum.

2. Snabbare informationsspridning

Du lägger enkelt in aktuella nyheter och bilder. Du bestämmer själv när varje artikel ska publiceras. Du skriver meddelanden om aktuella händelser. Direkt på din föreningssida presenteras de senaste resultaten och nyheterna från distrikt och nationellt förbund inom din idrott.

3. Ökad service till medlemmarna

Du hjälper medlemmarna att snabbt hitta föreningens olika aktiviteter. I aktivitetskalendern lägger du in föreningens arrangemang och kopplar dessa till dina definierade grupper. Din kalender innehåller automatiskt också de arrangemang som ditt distrikt och förbund har registrerat.

Det här finns redan:

Anmälan aktivitet, Ansökan Idrottslyft, Ansökan lokstöd, Behörighetsstyrda roller, Bild- och dokumentarkiv, Hantering av egen domänadress, Grupprum, Grupputskick, Koppling till Swedbank e-bokföring, Lagrum, Medlemsregister, Min sida, Nyhetsflöde, Nyhetskomentering, Statistik och rapporter.

Det här kommer: Blogg, Community kopplat mot person, Diskussionsforum, Formulär, Nyhetsbrev, Webb-TV, Webb-fråga

MEN! – glöm inte de som saknar datorer! – ALLA medlemmar behöver information. Är ni en liten förening – hänvisa till anslagstavla där ni tränar.

TÄVLINGSVERKSAMHET

Tävlingen anses vara idrottens livsnerv. Det gäller att ordna egna tävlingar, delta i andra föreningars tävlingar och se till att vara representerad i olika sammanhang.

En framgångsrik förening kan ha lättare att få sponsorer. Då föreningen har något sälja - nämligen bra prestationer.

Däremot bör föreningen inte sätta press på den enskilde medlemmen. Trots föreningens önskemål om en livlig tävlingsverksamhet bör medlemmarna själva få fritt välja målsättningen för sitt engagemang i föreningens verksamhet.

EKONOMI

Föreningens ekonomi bygger i stora delar på bidrag från kommunen, lokalt/statligt aktivitetsstöd, sponsorers bidrag samt medlemsavgifter. Enskilda medlemmar har därutöver möjlighet att söka bidrag ur olika fonder.

Kommunala bidrag.

Nedan finns ett antal bidragsformer uppräknade med en kort förklaring. Det kan tänkas att i din kommun bidraget har ett annat namn. Tag kontakt med fritidskontoret i din kommun angående de olika bidragsformer hur de tillämpas och vilka belopp och regler som är aktuella. Tyvärr är inte reglerna för bidrag till idrotten generella över hela landet. Detta har med kommunernas självstyre att göra och de budgetramar politikerna ger fritidsförvaltningen. Tala med dina kommunalpolitiker om idrottens behov av stöd.

1. Administrationsbidrag/
Grundbidrag
Bidraget är till för att täcka föreningens grundläggande kostnader för administration etc.
2. Lokalbidrag
Bidraget innebär att kommunen tillhandahåller fria lokaler och/eller bidrag till föreningens hyreskostnader.
3. Lokala aktivitetsstöd
Bidraget består av en kommunal del och en statlig del och utgår med ett belopp per sammankomst (se aktivitetsstöd).
Det finns två viktiga datum 30 juni och 31 december då aktiviteter som genomförts mellan dessa datum skall redovisas dels till din kommun men även till distriktidrottsförbundet.
För att du skall hinna sammanställa alla närvarokort så kan det vara lämpligt att verksamhetsperioden bryts 1 juni resp 1 december.
Det kanske kan löna sig för föreningen att premiera någon för att sköta redovisningens av det lokala aktivitetsstödet.
Reglerna för aktivitetsstöd är under omarbetning. Därför tas de inte upp här. Varken de nu gällande eller det förslag som bearbetas.
4. Ledarutbildningsbidrag
Bidraget avser att täcka kostnader för föreningens ledarutbildning vid centrala, regionala och/eller lokal kursverksamhet.
5. Lägerbidrag
Bidraget täcker helt eller delvis kostnader för lägervistelse.
Som lägervistelse räknas även samlingar, förberedelser och genomgångar i samband med SM. Sammankomsterna måste omfatta minst en timme per dag, däremot brukar det inte ställas krav på antal deltagare.
Hör med fritidsförvaltningen i din kommun hur bidraget tillämpas.

6. Startbidrag
Bidraget avser att täcka kostnader som uppkommer för en nystartad förening.
7. Bidrag till heltidsanställd administratör.
Bidraget täcker helt eller delvis kostnader för heltidsanställd personal inom föreningsverksamheten. Detta bidrag är inte aktuellt inom bågskytte.
8. Bidrag till annan typ av anställd
Bidragets ändamål är att stödja andra former av personella insatser i mindre utsträckning än heltid.
Detta bidrag är inte aktuellt inom bågskytte. Vi har för få medlemmar i föreningarna.
9. Driftbidrag
Bidraget avser att stödja föreningar som driver egna anläggningar, idrottsplatser, föreningslokaler, etc.
10. Bidrag till fritidsnämndens förfogande
Bidraget prövas från fall till fall och kan användas när inga andra bidragsformer är tillämpliga, men då det är angeläget att stödja en viss verksamhet.

Förutom ovanstående tio bidragsformer förekommer andra bidrag som inte är så vanliga. Här några exempel:

- Inventariebidrag
- Investeringsbidrag
- Bidrag till vänortsutbyte
- Bidrag till öppen verksamhet
- Bidrag till utlandsresor
- Bidrag till tävlingsverksamhet.
- Hör med fritidsförvaltningen i din kommun, vilka bidrag som kan vara aktuella för din förening.

SDF får bidrag från DF för planerade och genomförda kurser och läger. Därutöver kan DF ge bidrag till enskild förening eller ledare för genomförande av viss utbildning.

SPONSRING

För att få veta mer om sponsring arrangera en studiecirkel på något av SISU materialen: "Sponsorboken" eller "Sälj din förening".

SBF FONDER

SBF:s minnesfond

SBF:s kansli. Blåbärsvägen 3, 155 31 Nykvarn

Ändamål:

Ungdomssatsning i förening. Enskild skytts vidareutbildning i bågskyttesporten.

Idrottslyftet 2018

En film om idé och syfte med Idrottslyftet

<https://www.youtube.com/watch?v=gbPx7WOdiKM&feature=youtu.be>

Använd er förenings hemsida i IdrottOnline för att söka bidrag från Idrottslyftet.

Bidrag kan sökas för projekt som kan innefattas i strategiska utvecklingsplanen

I den strategiska plan som förbundet fått godkänd av RF så framgår att utbildning skall prioriteras.

Följande är utdrag ur denna plan:

Områden som beviljas stöd:

- Utbildning Plattformen, steg 1-2 samt HTU
- Utbildning genom SISU på IO/FB mm
- Nya tävlingsformer
- Materialanskaffning, enklare typer, för nya klubbar eller för återstarter av nedläggningshotade
- Medverkan på förbundets årliga tränar- eller föreningsutvecklingskonferens kan finansieras via Idrottslyftet.
- Idrottslyft(IL) kan sökas för sånt som inte är normal verksamhet i föreningens ungdomsverksamhet.

IL kan ej sökas för nybörjarrekrytering eller prova på. Detta ska finansieras av ökade medlemsintäkter.

All utbildning skall registreras i Utbildningsmodulen, så givetvis även sådant som söks IL för.

LOK-stöd ska sökas och medlemmar ska registreras senast 4:e gången en nybörjare deltar (annars gäller inte LOK)

Integrations-, skolsamverkan- och anläggningsstöd söks hos DF

[Läs mer om idrottslyftet på rf.se](#)

Kontaktperson för bågskytte:

Cenneth Åhlund

Tfn: 0708103133

E-post: cenneth.ahlund@bagskytte.se

RIKSTÄCKANDE FONDER/STIPENDIER

Det finns ett flertal fonder som fördelar medel för olika idrottsliga ändamål. Fonderna riktar sig i första hand till enskilda ledare och aktiva.

Stipendierna kan hittas på RF:s hemsida www.rf.se och på distriktsidrottsförbundens hemsidor.

Några exempel på stipendier

Konung Gustav V:s 90-års fond

Ändamål:

- a) Ungdomsledarutbildning med tonvikt dels på internationell verksamhet, dels på föreningslivets uppsökande verksamhet.
- b) Projekt som syftar till bestående kontakter och utbyte mellan ungdomar i Sverige och visst främmande land.
- c) Bidrag kan även ges till planering av projekt, om planeringen har till syfte att noggrant förbereda projekt enligt ovan. Ansökan senast 15 februari.

Folke Bernadotts Minnesfond

Ändamål:

Bereda ungdom möjlighet att stifta bekantskap med kulturella, ideella och sociala förhållanden i andra länder. Ej personlig yrkesutbildning.

Ansökan göres på blankett som rekvideras från sekretariatet. Ansökan senast 1 mars.

Nils Hafstens Stiftelse

Ändamål:

Ungdomar i åldern 15-25 år med goda betyg och vilka är i behov av ekonomiskt stöd för fortsatt skolutbildning och som aktivt deltagit i ideell ungdomsverksamhet, gärna som ledare. Ansökningsformulär och anvisningar erhålles från stiftelsen om dubbelt porto bifogas rekvisitionen och namn och adress textas. Ansökan senast 30 mars.

TRYGG:s 60-års fond

Målgrupp:

a) RF-föreningar med bra ungdomsverksamhet .

b) Ungdomsledare (under 20 år) för vidareutbildning.

Ansökan senast 15 september.

Olga och Gösta Öländers Minnesfond

Ändamål:

Stipendier till lovande idrottsungdom som dokumenterat sig som goda idrottskamrater och skött sig utanför idrottsbanan.

Föreningen RV:s styrelse utser stipendiaterna efter rådslag med resp SF.

Prins Bertil och Prinsessan Lillians Idrotts fond

Ändamål:

Ge ledare och instruktörer vidareutbildning. Sökes av huvudorganisation, förbund, förening eller enskild inom: RF,

Ansökan senast 15 mars. Ansökan från annan än huvudorganisation sänds till vederbörande förbund som vidarebefordrar ansökan med yttrande till RF.

Kungaparets bröllopfond

Ändamål:

Stöd och forskning inom området sport och idrott för handikappad ungdom. Bidrag lämnas ej till enskild handikappad och är i princip inte till för täckande av löpande driftskostnader eller ospecificerade projekt. Ansökan senast 31 januari.

Folksams stipendium

Målgrupp:

SF för att sända en eller flera ledare, tränare, instruktörer eller särskilt lovande aktiva för vidareutbildning utomlands. Ansökan senast 15 mars.

Maud och Birger Gustavssons stipendium

Målgrupp:

Elitidrottare (två kvinnliga och två manliga) med uppmärksammade meriter ur idrottslig synvinkel och som kombinerar sin idrott med yrkesinriktad högskoleutbildning (lägst halvfart) eller vid fyllda 20 år även gymnasial nivå.

Ansökan i mitten av april till resp SF.

RF:s elitidrott -utbildningsstipendium

Målgrupp:

Idrottsutövare på landslagsnivå som kombinerar sin idrott med yrkesinriktad utbildning (lägst halvfart) på högskolenivå eller vid fyllda 20 år även gymnasial nivå.
Ansökan i mitten av april till resp SF.

Edström-Ekelunds ungdoms fond och N C Landelius fond

Målgrupp:

Svenska aktiva ungdomsledare i åldern 16-21 år för att utbilda sig inom ungdomsidrotten.
Ansökan senast (jämt år).

Evert Svenssons Minnesfond

Målgrupp:

Resestipendium till olympiskt ungdomsläger för att stimulera aktiva ungdomsledare och lovande idrottsungdomar till vidareutveckling, vidareutbildning inom sin idrottsgren.
Ansökan OS år. november

Postens Idrottsstipendium

Målgrupp:

Idrottsledare i åldern 15-20 år för att användas till ledarutbildning inom idrott eller annan utbildning. Ansökan 15 april.

Stiftelser & fonder

<https://www.globalgrant.com/search> här hittar du så gott som ALLA stiftelser och fonder.

Banker, försäkringsbolag, etc brukar ha lokala stipendium. För att få reda på vad som finns i ditt distrikt, ta kontakt med DF:et.

Det kan aldrig skada att försöka, så sök stipendium hos alla de inrättningar du kan.

LÄGERVERKSAMHET

Lägerverksamhet bör vara SDF: s angelägenhet men även enskilda större föreningar kan ha nytta av att anordna läger. Att samla medlemmarna på ett läger är ett bra sätt att knyta de sociala kontakter som förstärker samhörigheten i klubben eller inom SDF: et.

Lägerverksamhet är alla samlingar där minst en övernattning på annan plats än hemmet sker. Lägerverksamhet kan därför bedrivas över ett veckoslut eller en längre period.

Lägerverksamhet kan bedrivas som:

- träningsläger för elitskyttar inom SDF eller förening
- breddverksamhet inom SDF eller förening
- utbildning av ledare - instruktörer - tränare
- kombination av breddläger och instruktörsutbildning.

Läger kan anordnas i anslutning till hemorten eller på annan ort i Sverige eller utomlands. Val av plats är en kostnadsfråga.

Läger kan arrangeras både sommar som vinter.

Kommunerna ger som regel bidrag för lägerverksamhet.

Innan planeringen av lägret startar bör kontakt tas med fritidsförvaltningen i kommunen och/eller DF: et för att få klarhet vilka möjlighet till bidrag som finns och reglerna för dessa. DF ger normalt inte bidrag till enskild förening men försöka duger.

UTBILDNING

Utbildning är framåtskridande!

För att bedriva en framåtriktad verksamhet i föreningen behöver medlemmarna utbildning. Genom utbildning av ledare, funktionärer och aktiva kan sporten utvecklas.

Via kansliet så kan ni beställa SBF:s stegutbildnings material:

Steg -0

Vänder sig till alla som är nyfikna på bågskytte, skall delas ut till alla nya medlemmar. Målet med utbildningen är att få en liten inblick vad bågskytte går ut på och visa att bågskytte kan utövas av alla, överallt alltid

Steg-1

Vänder sig till såväl skytt som blivande tränare i föreningen.

Bygger på WA Coach´s Manual del 1, grundnivå

Målet med utbildningen är att du ska kunna hjälpa till med träningen i föreningen.

Som skytt har du nytta av dessa kunskaper i framtida tävlingar och du kan hjälpa de nya i föreningen med träningstips.

Steg-1 passar även utmärkt som utbildning/introduktion av föräldrar och anhöriga till skyttarna.

Steg-2


Vänder sig till tränare och skyttar som har gått steg-1 utbildningen och som har varit aktiva i klubben ca 2 år.


Bygger på WA Coach´s Manual del 2, mellannivå

Som skytt får du kunskaper som stärker ditt självförtroende vilket du har nytta av på tävlingarna.

Som tränare kan du ge de lite duktigare och mera erfarna skyttarna den hjälp de behöver på träningen

Kompendier som Henry Jonsson och Leif Janson gjorde på 90-talet

	<p>Bågskyttens material Materialförvaltarens uppslagsbok Kan användas tillsammans med annan SISU kurs</p>
---	--

 <p>TD2000 Med siktet mot framtiden Träningsdagbok för perioden Namn:</p> <p>SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET</p>	<p>TD 2000 Ett måste för den som vill nå långt i bågskyttet Ska du gå Steg-2 utbildningen så ska även denna köpas till. Innehåller bland annat träningslära, träningsplanering, formkänsla, träningsmetoder, olika analyser. Kan användas tillsammans med annan SISU kurs</p>
--	--

 <p>SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET Hjälpskytte Hjälpskytte Hjälpskytte</p> <p>HANDELNING VID ARRANGERANDET AV BÅGSKYTTETÄVLINGAR</p> <p>Foto: Peter Ahlsson</p> <p>Ett komplement till Tävlingsbestämmelserna</p>	<p>Nya handboken för arrangörer Hjälpskytte Hjälpskytte Hjälpskytte Ett komplement till SBF:s regelbok Kan användas tillsammans med annan SISU kurs</p>
--	--

<p>Jakt-, 3D- & Fältskytte med Båge och Pil</p>  <p>Foto: Patrik Ahlsson Nu med Lägruppplaner</p> <p>SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET</p>	<p>Skogsskytte Allmänt om skogsskytte</p>
--	--

<p>Tavelskytte inom- & utomhus med Båge & Pil</p>  <p>Foto: Peter Ahlsson Nu med Lägruppplaner</p> <p>SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET</p>	<p>Tavelskytte Allmänt om tavelskytte</p>
---	--

<p>Bågskytte teknik Grundstilen En förutsättning för att träningen skall ge ett lyckat resultat</p>  <p>Foto: Peter Ahlsson Nu med Lägruppplaner</p> <p>SVENSKA BÅGSKYTTEFÖRBUNDET</p>	<p>Bågskyttetekning Svenska modellen..</p>
---	---

Samtliga kompendier kan hämtas hem via hemsidan under utbildning.
 Samtliga kompendier innehåller Studieplaner och närgruppsråd.

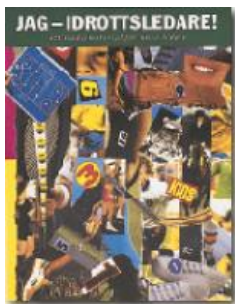
Några förslag på SISU anpassat material – material med studieplaner.

	<p>Ordförande i förening</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leda styrelsens arbete, - svara för föreningens representation, - hålla föreningens mål levande för medlemmarna, - fördela arbetet, - stimulera till insatser
	<p>Sekreterare i förening</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navkapseln i klubben, - ansvarar för informations flödet, - ansvarar för medlemsregistret, protokoll mm
	<p>Kassör i förening/revisor i förening</p> <p>En viktig kugge för att en förening ska kunna fungera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etik, - Budget, - Bokföring/ redovisning, - Bokslut <p>Revisorn Granska styrelsens arbete.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Den idrottspsykologiska rådgivaren • Rådgivningssituationen • Metoderna • Arbetsmodeller • Rådgivningsfilosofi • Idrottspsykologisk rådgivning inom skadeområdet • Karriärmodeller • Karriärövergångsmodeller • Karriärrelaterade åtgärdsmodeller • Rådgivarens roll i Sverige och världen • Registrering, certifiering eller? • Kompetens och utvärdering • Utbildning • Etik • Att tänka på när du anlitar en ipr • Framtidsperspektiv
---	---



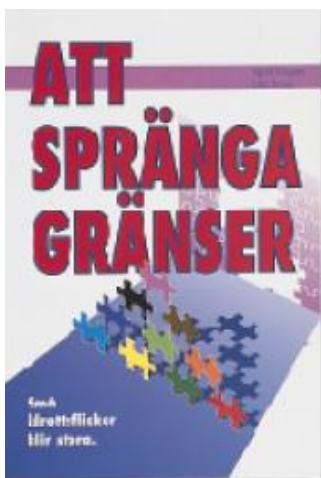
- Hur är kroppen uppbyggd och hur fungerar den
- Vilken nytta har man av rörelseläran inom idrotten?
- Belastningsträning
- Spänst- och snabbhetsträning
- Uthållighetsträning
- Rörlighetsträning
- Koordinationsträning
- Vilken typ av idrottsskador kan ungdomar drabbas av?
- Vilka tester är OK i samband med ungdomsträning?



- En introduktion i ledarskap.
- Vad händer i kroppen när man idrottar.
- Barns utvecklingsstadier.
- Pedagogiska tips som kan underlätta ditt ledarskap.
- Säsong- och träningsplanering.
- En bok för alla som vill genomföra en rolig och utvecklande barn- och ungdomsidrott!

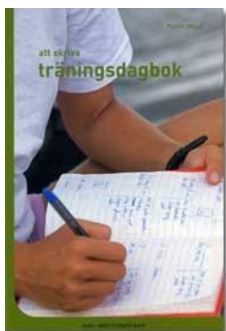


- Idrott för ungdom - uppläggning, studieplan
- Fri tid - idrotten i ett föränderligt samhälle
- Du leder! - att leda barn och ungdom
- Att växa - fysisk utveckling
- Jag kan! - motorisk utveckling
- Se mej! - psykisk utveckling
- Rätt och fel - social utveckling
- Säker idrott - förebygga och behandla skador
- Håll balansen - mat och dryck
- På låtsas - leken i idrotten
- Ge mig chansen! - tävling och prestation
- På lika villkor - könsroller



Att spränga gränser

- Idrotten - livets skola
- Normer och könsroller
- Flickors utveckling
- Flickors pubertet
- Flickors utveckling mot topprestationer
- Idrottsflickor i kris
- Självförtroende och självkänsla
- Kvinnors idrottshistoria
- Vinna eller försvinna
- Växande kvinnor
- Lika eller olika
- Studieplan



Att skriva träningsdagbok

- Struktur
- Motivering
- Mål
- Prestationsprofil
- Utvärdering
- Formtoppning



Vi arbetar med

SISU Idrottsutbildarna är idrottens studie- och utbildningsorganisation. Vår verksamhet utgår från idrottens behov av utveckling. Vi jobbar för att stimulera människors lärande, stärker engagemanget och utvecklar idrottens verksamhet. Vi är där när idrotten lär. Det är vår ledstjärna och vision.

Lärgrupp

En lärgrupp kan jämföras med studiecirkeln. Metodiken är självlärande grupper, där initiativ och planering görs gemensamt av varje grupp. Lärande sker i planerade studier över tid med utgångspunkt från ett lärande material som alla deltagare har tillgång till. Lärandet sker i miljöer anpassade för lärgruppens arbete.

För att räknas som en lärgrupp ska följande uppfyllas:

- Det ska finnas en inriktning/ett tema och en plan som inkluderar en tidsplanering.
- Det ska finnas en av SISU Idrottsutbildarna godkänd lärgruppsledare.
- Lärgruppsledaren är i regel utbildad av SISU Idrottsutbildarna.
- Minst tre deltagare inklusive lärgruppsledaren ska delta.
- Lärgruppen ska pågå minst en utbildningstimme med 45 minuter sammanhängande tid.
- Lärgruppen kan innehålla praktik men ska domineras av det teoretiska inslaget.

Studiebesök/expertmedverkan/samverkan med annan lärgrupp kan tillföra lärgruppen värdefull kunskap och vidga perspektiven.

Kurs

Den enskilda föreningen, eller flera föreningar som samverkar inom samma kommun kan rapportera viss utbildningsverksamhet som kurs.

För att räknas som kurs ska följande uppfyllas:

- Det ska finnas en inriktning och ett uttalat utbildningsmål.
- Kursen ska ha en fastställd kurs- och timplan som består av minst tre utbildningstimmar.
- Det ska finnas en av SISU Idrottsutbildarna godkänd utbildare.
- Kursen ska ha minst tre deltagare (exklusive utbildaren).

Avgränsning/ej rapporteringsbart

Kurser som är SF:s egna tränar- och ledarutbildningar, som ligger inom ramen för förbundets utbildningsstrategier är inte rapporteringsbara.

Föreläsning

För att räknas som föreläsning ska följande uppfyllas:

- Föreläsningen ska vara en enskild företeelse, som inte är rapporteringsbar i samband med annan verksamhetsform.
- Det ska finnas en inriktning/ett tema.
- Det ska finnas en av SISU Idrottsutbildarna godkänd föreläsare/expert.
- Föreläsningen ska ha minst tio deltagare exklusive föreläsaren.
- Föreläsningen ska pågå minst en utbildningstimme.

Process-/utvecklingsarbete

Verksamhetsformen process-/utvecklingsarbete syftar till att vara en resurs som stärker organisation, struktur och utveckling av styrdokument. Arbetet är främst riktat till organisationsledare.

För att räknas som process-/utvecklingsarbete ska följande uppfyllas:

- Det ska finnas en inriktning som syftar till att stärka och vitalisera aktiviteter och verksamheter i föreningen/organisationen.
- Ett processarbete ska vara avgränsat i tid.
- Arbetet/processen ska utmynna i någon form av dokumentation/ handlingsplan.
- Det ska finnas en utbildad processledare, godkänd av SISU Idrottsutbildarna, som leder utvecklingsarbetet.
- Processledaren ska inte vara från den egna föreningen.
- Minst tre deltagare, exklusive processledaren, ska delta.

Kulturprogram exklusive föreläsning

Med kulturprogram avses teater, sång, musik, dans, dramatisk framställning, filmvisning eller utställning som framförs eller visas för publik. Programmen ska ha en sådan utformning i tid och rum att de bidrar till att skapa delaktighet, upplevelse och eftertanke. Ett kulturprogram som rapporteras för statsbidrag ska pågå minst i 30 minuter. Kulturprogram genomförs vid ett givet tillfälle och med alla deltagare fysiskt närvarande. Kulturprogram kan inte ges på distans.

SISU Idrottsutbildarnas roll som anordnare av ett kulturprogram ska tydligt framgå vid inbjudan till och genomförande av varje program. Vid varje kulturprogram ska det finnas en företrädare för SISU Idrottsutbildarna närvarande som ansvarar för programmets genomförande och rapportering.

Ett kulturprogram kan innehålla flera inslag med olika medverkande. Ett sammanhållet program som vänder sig till samma publik redovisas som ett program även om det finns flera medverkande eller fler kulturformer i det. För att redovisas som olika arrangemang

under samma dag ska programmen vara tydligt avgränsade i tid och rum. De ska också vara planerade och annonserade som olika program och inte i efterhand delas upp.

Utställning kan endast rapporteras en gång per plats den visas, oavsett visningstidens längd.

Barnkultur

När kan det vara motiverat för klubben att med hjälp av SISU Idrottsutbildarna starta en barnkulturgrupp?

Exempelvis när man vill bredda och fördjupa barnens engagemang i idrotten. Dels för att motverka ensidighet och ge barnen den allsidiga stimulans de har behov av. Kanske för att bearbeta upplevelser och konflikter eller för att hantera etiska frågor - inom idrotten och inom livet.

Rita och måla, spela musik och sjunga, dansa och använda sig av hela kroppen, hitta på serier, göra rollspel, klippa och klistra för att göra collage, bygga modeller eller forma skulpturer, hitta på och utforma egna berättelser, göra videofilmer, cirkusföreställningar, uppvisningar vid årsmöten och mycket mer...

Verksamheten ska utgå från deltagarnas behov och intressen, vilket innebär att deltagarna aktivt ska vara med i planeringen och utformandet av aktiviteterna. Deltagarna skall vara under 13 år.

SISU Idrottsutbildarnas konsulenter utvecklar tillsammans med Idrottsbokhandeln <http://www.idrottsbokhandeln.se/> material som kan användas i barnkulturgrupper. Exempel på ett sådant material är *Alma och Skogsbusarna*.

ORDLISTA

Acklamation	Enhälligt. Utan omröstning. Beslut fattas genom att mötesdeltagarna svarar ja eller nej
Adjungera	Utse som tillfällig ledamot
Agenda	Dagordning - Föredragningslista - Plan för mötet
Ajournera	Uppskjuta
Bordläggning	Uppskjuta avgörandet. Frågan skall tas upp vid nästa möte utan mellanliggande bearbetning.
Debet	Skuld
Decharg	Ansvarsfrihet
Deciderad	Avgjord - bestämd
DF	Distriktsidrottsförbund
EMAU	European and Mediterranean Archery Union
FITA	Federation Internationale De Tir A Larc
Fullmakt	Uppdrag att rösta i annans ställe. Fullmakt skall vara skriftlig
Föredragande	Den som redogör för ämnet
Impromptu	Oförberett yttrande
In blanko	Icke ifylld
Interimsstyrelse	Tillfällig styrelse
Justera	Rätta - granska - godkänna
Jäv	Invändning mot någons rätt att delta i beslut
Konfirmera	Bekräfta - stadfästa
Konsensus	Med känsla och förstånd
Konstituera	Fördela arbetsuppgifter
Kontraposition	Votering som görs för att få fram ett motförslag till huvudförslaget
Kredit	Tillgodohavande
Majoritet	Flertal, röstövertikt
Majoritetsbeslut	Absolut majoritet - mer än hälften av avgivna röster Enkel majoritet - flest röster Kvalificerad majoritet - förslag skall biträdas av 2/3, 3/4 eller 4/5 av de röstberättigade.
Mandat	Uppdrag
Mandattid	Tid för vilket någon valts till visst uppdrag
Motion	Förslag som medlem inger till styrelsen i förväg
NBU	Nordiska bågskytteunionen
Ordningsfråga	Handlar om själva mötesordningen
PM	Promemoria - för att komma ihåg
Proposition	Förslag framställt av styrelsen
Prosit	Väl bekommen!
Protokoll	Noteringar om vad som förekommit på mötet skriftlig redogörelse för handlingar
Remiss	Hänskjuta ärendet till annan organ för utredning/utlåtande
Replik	Svar - genmäle
Revidera	Granska räkenskaper och verksamhet
Revisor	Person med uppgift eller yrke att granska räkenskaper och verksamhet
RF	Sveriges Riksidrottsförbund
Röstlängd	Lista över röstberättigade
SBF	Svenska Bågskytteförbundet
SDF	Specialidrottens Distrikts Förbund
SF	Specialidrottsförbund
SISU	Svenska Idrottsrörelsens Studieförbund
SOK	Sveriges Olympiska Kommitté
Suppleant	Ersättare för ordinarie ledamot
Veto	Rätten att stoppa ett beslut genom att säga nej
Votering	Rösta Sluten votering - skrivna röstsedlar Öppen votering - kan ske genom handuppräkning
Yrkande	Krav - begäran
Återremiss	Hänskjuta ärendet åter till tidigare remissinstans för ytterligare utredning



Studieplan

Inledning

Styrelsearbete i föreningen eller distriktet

Välkomna till en gemensam stund tillsammans med övriga valda medlemmar i styrelsen. Styrelsepaketet syftar främst till att alla i styrelsen samverkar och tillsammans bygger sitt ideella arbete kring gemensamma mål där ni och övriga medlemmar trivs. Ni är helt olika personer med helt olika personligheter och ni ska bli Ett lag.

Flera eller kanske till och med alla har varit valda till denna styrelse en massa gånger av medlemmarna, men har ni fått Någon utbildning i det Ni ska göra? Om inte så ska vi ändra på det nu!

SBF utbildning PeO Gunnars

Förberedelser

Om ni har en utbildningsansvarig i styrelsen så föreslår jag att han är lärgruppsledare för denna lärgrupp.

Tillsammans är det några saker som ska göras:

1. ta kontakt med ert lokala SISU kontor och registrera lärgruppen i klubbens utbildningsmodul samt få hjälp med att skaffa fram lärgruppsmaterialet. Material från SBF beställs via kansliet@bagskytte.se
2. kopiera föreningens/distriktets stadgar så att alla har dem.
3. planera studierna i god tid och så att den inte krockar med annan verksamhet (tex. tävlingar).
4. kom överens om studiedagar, tid, var och vem som ordnar fiket
5. kanske erat fritidskontor kan ge er eventuellt ekonomiskt stöd, ta kontakt med dem.
6. böckerna ska delas ut i god tid före kursstarten för att ni ska kunna bekanta er med lärgruppsmaterialet och hinna läsa det som ska tas upp på första sammankomsten.

PLANEN

Inför första sammankomsten:

(Förening kan jämföras med vad distriktet ska göra på flera ställen i materialet)

Läs igenom sidorna 3 fram till "Föreningens mål" på sidan 5.

Kom överens om att träffas första gången hos någon som har Internet, datum och tid.

Frågor

1. Gå in på www.bagskytte.se . Vad kan förbättras på hemsidan?
2. Gå in på distriktets hemsida. Vad kan förbättras på hemsidan?
3. Gå in på eran egens klubbs hemsida. Vad kan förbättras?

4. Hur arbetar Ni i eran styrelse med medlemsfrågor?
5. Egna frågor

Första sammankomsten:

- Kom överens om hur ni ska arbeta, när, tid och var.
- Ta en fikapaus som avbrott.
- Arbeta med frågeställningarna inför varje sammankomst.
- Avsluta med en kort sammanfattning.
- Vad vet vi redan nu om ämnet som vi samlats kring i lärgruppen?
- Vad vill vi kunna och/eller göra när lärgruppen är över?
- Finns det några speciella frågor vi vill få svar på eller problem vi vill lösa?
- Vad är egentligen en lärgrupp?
- Berätta lite om SISU Idrottsutbildarna.

De andra sju:

- Låt alla berätta om vad de ha läst om innan träffen.
- Ta en fikapaus som avbrott.
- Arbeta med ev. frågeställningar inför varje sammankomst.
- Avsluta med en kort sammanfattning.

Inför andra sammankomsten:

Läs "Föreningens mål" på sidan 5 och stadgar och bestämmelser på sidan 6

Titta igenom era egna stadgar och SBF:s.

Frågor

1. Har Ni några mål uppsatta för det kommande året? Om inte, ge förslag på minst 10 mål som skall uppfyllas detta år.
2. Era stadgar, var de aktuella? Om inte, vad ska ni förändra på kommande årsmöte?
3. Vad i SBF:s stadgar berör Er?
4. Egna frågor

Inför tredje sammankomsten:

Läs sidorna 7 – 12 fram till "Förening med problem"

Frågor

1. Är ni en ideell förening?
2. Vilka är juridiska personer i styrelsen?
3. Vad är föreningens beslutande organ?
4. Vilken uppgift har styrelsen?
5. Vilka har den kontrollerande funktionen?
6. Berätta för varandra om bokföringslagen

Inför fjärde sammankomsten:

Läs från "Förening med problem" sidan 12 – "Styrelsen" på sidan 14

Frågor

1. Har ni problem? Om ni har det, beskriv dem för varandra och notera dem.
2. Beskriv mötets procedur?
3. Brukar ni följa denna procedur?
4. Gör upp en dagordning inför kommande styrelsemöte
5. Egna frågor

Inför femte sammankomsten:

Ledamöterna läser igenom vad som berör dem i styrelsearbetet på sidorna 14 – 20 fram till "Planera verksamheten"

Frågor

1. Redovisa för varandra vad ni har läst om
2. Finns det saker som berör alla styrelseposter?
3. Egna frågor

Inför sjätte sammankomsten:

Läs från "Planera verksamheten" på sidan 20 fram till "Föreningens anläggningar" på sidan 23.

Frågor

1. Gör tillsammans en verksamhetsplan och en budget för nästa år.
2. Egna frågor

Inför sjunde sammankomsten:

Läs från "Föreningens anläggningar" på sidan 23 till sidan 30

Frågor

1. Hur finansierar ni eran anläggning? Har ni ingen anläggning – vad ska ni göra åt det?
2. Hur bedriver Ni eran ungdomsverksamhet?
3. Beskriv hur ni rekryterar flera medlemmar/föreningar
4. Hur når Ni fram med eran information?
5. Bedriver ni någon form av tävlingsverksamhet?
6. Vilka av fonderna skulle ni kunna söka pengar ifrån?

Inför åttonde sammankomsten:

Läs sidorna 31 -38

Frågor

1. Gör ett program för ett ungdomsläger tillsammans.
2. När ska ni ha detta läger?
3. Vilken SISU utbildning skall ni bedriva nästa gång?
4. Vilket kulturarrangemang skulle Ni kunna ordna?
5. Gör en utvärdering över denna kurs.
 - Vad har vi lärt oss som är nytt?
 - Vad har varit speciellt intressant?
 - Har vi fått svar på våra frågor och funderingar?
 - Hur kan vi ha nytta av det vi kommit fram till?
 - Vad har varit bra i vårt sätt att arbeta och
 - vad skulle vi kunna göra annorlunda?
 - Ska vi fortsätta studierna tillsammans?

Lycka till!