

# Föreningsinstruktion

Ekerö IK

2024

Utkast 1

Syfte:

En tydlig handbok där alla ska kunna söka svar på vem gör vad, var och när årligen.

Rutiner.

\*\*Godkänd av föreningsstyrelsen 2024-03-14 \*Godkänd av kanslichef 2024-02-16

REVIDERING inför 2024

**INNEHÅLL**

<b>Definitioner och begrepp *</b> .....	<b>3</b>
<b>BAKGRUND, VILKA ÄR VI? **</b> .....	<b>4</b>
Varför är vi den klubb vi är idag? .....	4
EIKs historia .....	4
<b>UPPDRAG, VAD SKA VI GÖRA?*</b> .....	<b>5</b>
Ekerö IKs mål och inriktning enl. Stadgarna** .....	5
Verksamhetsplaner, budget och kalender i innevarande ÅR** .....	8
Föreningsinstruktionen i innevarande ÅR** .....	8
<b>UPPGIFTER, VEM GÖR VAD I FÖRENINGEN? *</b> .....	<b>10</b>
Ansvarsområden i föreningen** .....	10
Föreningsstyrelsen (FS)** .....	13
Idrottskommitteer** .....	16
Kansliet* .....	17
Träningsgruppen* .....	24
Utövare i Träningsgruppen* .....	30
Supporter/Förälder* .....	30
<b>LEDNING, VAD GÖR VI OM...och VEM BEHÖVER VETA VAD?*</b> .....	<b>30</b>
Samordning* .....	30
Successionsordning/Mandat/Beslut/Protokoll/Skrift** .....	31
Disciplinärenden inom Ekerö IK (om någon bryter mot bestämmelse, instruktion eller policy)* .....	31
<b>Bilagor Verksamheter: STÖD, HUR GÖR VI? Polycys, riktlinjer och instruktioner LÄGGS UPP PÅ HEMSIDAN*</b> .....	<b>33</b>
Stadgar** .....	33
EIK stadgar för "Idrott på lika villkor"** .....	37
EIK stadgar för "Ekerö IKs Ledarutvecklingsfond"** .....	41
EIK Värdegrund** .....	41
Ledarskapet * .....	43
Introduktioner* .....	46
Central utbildning (Styrelse, Kansli, Ledare, utövare och supporter)* .....	49
Föreningsgemensamma Instruktioner för Träning/ Tävlning* .....	50
Föreningsgemensamma instruktioner för extra/rotations träning/Tävlning* .....	55
Fotbollsgemensamma instruktioner för Träning/ Tävlning (EIK 2an = Rödatråden)* .....	59
Fotbollsgemensamma instruktioner för ledare (EIK 2an = Rödatråden)* .....	65



Fotbollsgemensamma instruktioner för 5-7 planspel (EIK 2an = Rödatråden)* .....	69
Fotbollsgemensamma instruktioner för 9-11 planspel (EIK 2an = Rödatråden)* .....	75
Innebandygemensamma instruktioner för Träning/ Tävlning (EIK 2an = Rödatråden) .....	77
Innebandygemensamma instruktioner för Ledare (EIK 2an = Rödatråden) .....	79
Innebandygemensamma instruktioner för GRÖN NIVÅ 5-8år (EIK 2an = Rödatråden) .....	81
Innebandygemensamma instruktioner för BLÅ Nivå 9-12 år (EIK 2an = Rödatråden) .....	81
Innebandygemensamma instruktioner för RÖD Nivå 13-16 (EIK 2an = Rödatråden) .....	82
Innebandygemensamma instruktioner för SVART Nivå JUN/SENIOR (EIK 2an = Röda tråden) .....	82
Instruktion Verksamhetsplaner (Helförening)* .....	83
Instruktion Materiel* .....	84
Instruktion för kontakt med förbund och kommun* .....	87
Instruktion Matchvärdar* .....	87
Instruktion Funktionärer* .....	88
Instruktion Camper/Läger/Mervärden (Under utveckling) .....	92
Instruktion Cuper* .....	92
Instruktion Domare* .....	95
Instruktion Café (Innebandyn) .....	97
Instruktion Ekerö IKs Profil * .....	99
Instruktion Kommunikation/Budskap (Sociala medier, Radio, tv, tidningar, Hemsidor ) * .....	103
Instruktion Registerutdrag* .....	105
Instruktion stödsystem, Sportadmin, mfl. system* .....	106
Firmatecknare/Attest** .....	107
Instruktion för Ekonomi Rutiner* .....	107
Instruktion för Datorer, skrivare, nätverk, domäner, webb, mail* .....	127
Instruktion för Sponsring* .....	127
Instruktion för Träkvistavallen/Vaktmästarinstruktion* .....	128
Inventarier* .....	129
Arbetsmiljö* .....	129
Riskanalys* .....	130
Personalhandbok* .....	133
Rapportering* .....	135
Krisplan** .....	136

Referenser: <https://www.rf.se/bidragochstod/Dokumentbank> Val "Policies"

[http://www.ekero.se/Uppleva\\_och\\_gora/Idrott-motion-och-friluftsliv/](http://www.ekero.se/Uppleva_och_gora/Idrott-motion-och-friluftsliv/)

<https://www.arbetsgivaralliansen.se/avtal-och-mallar/>

**DEFINITIONER OCH BEGREPP \***

Riksidrottsförbundets definitioner i kursiv stil <https://www.rf.se/RFarbetarmed/Barn-ochungdomsidrott/ViktigaBegreppinombarn-ochungdomsidrott/>

Ekerö IK:s kompletterande definitioner i understruken stil

Träningsgrupp	<u>EIK organiserad grupp med utövare, ledare och supporters/föräldrar i Ekerö IK, oavsett lagidrott eller singel idrott.</u>
Lag	<u>Träningsgrupp eller del av träningsgrupp som är anmäld till tävling/serie/cup</u>
Utövare	<i>Spelare, Tävlare, någon som utövar idrotten</i>
Supporter	<u>Anhörig/förälder eller någon annan som supportar en utövare</u>
Ledare	<i>Alla, tränare och andra ledare, som har någon form av uppdrag från föreningen. I detta sammanhang kopplat till barn- och ungdomsverksamheten. <u>Samlingsbegrepp för tränare, manager mfl. som har en ledande uttalad roll med ett ansvar inom EIK och är registrerade i Sportadmin.</u></i>
Barnrättsperspektiv	<i>Att i all verksamhet ha barnets bästa för ögonen, med respekt för barnet och dess åsikter.</i>
Träning	<i>Är aktiviteter som har till syfte att förhöja och/eller upprätthålla en eller flera kapaciteter, både fysiska, psykiska och sociala. Kan vara både organiserad och icke organiserad.</i>
Tävling	<i>En särskilt anordnad aktivitet där flera personer eller lag mäter sina färdigheter på något område för att kunna rangordna deltagarna. I en tävling finns det för det mesta en vinnare och en/flera förlorare. <u>Med sig själv eller med andra prestera bättre. Vilja att utvecklas.</u></i>
Nivågruppering	<i>Då lag eller träningsgrupper delas upp utifrån färdighets- och kunskapsnivå. <u>Kan göras i träning i syfte att utveckla individer. Individanpassning ska premieras. Bör undvikas i lag-tävling med barn i syfte att undvika selektering.</u></i>
Individanpassning	<i>Träning anpassad till var och en utifrån färdighets-, kunskaps- och mognadsnivå. <u>Kan genomföras oavsett hur träningsgruppen eller laget är sammansatt.</u></i>
Selektering	<i>Att välja ut de för tillfället bästa – eller de som i framtiden bedöms bli de bästa – till matcher, läger, lag eller träningsgrupper. <u>Endast tillåtet på junior och senior nivå i Ekerö IK samt är ett villkor från sponsorer.</u></i>



<i>Toppning</i>	<i>En form av selektering som innebär att de bästa vid ett givet tillfälle får en eller flera av följande fördelar i tävlingsammanshang: en given plats i laget, mer speltid eller av de aktiva betraktat en attraktivare position i laget/gruppen. <u>Endast tillåtet på junior och senior nivå i Ekerö IK samt är ett villkor från sponsorer.</u></i>
<i>Utslagning</i>	<i>Att individen mot sin vilja inte längre får/kan vara med i laget/träningsgruppen. <u>Endast mandat hos föreningsstyrelsen enl. stadgarna §7 i Ekerö IK.</u></i>
<i>Bredd</i>	<i><u>Ekerö IK är en breddförning, så många som möjligt så länge som möjligt.</u></i>
<i>Elitsatsning</i>	<i><u>Krävande, specialiserad och organiserad idrottsverksamhet med uttalade prestations- och resultatmål. Ekerö IK har elit inom sektionerna Armbrytning samt Bågskytte.</u></i>
<i>Vision</i>	<i><u>Inspirerande/motiverande mål som alla i organisationen vill tillsammans uppnå på lång sikt.</u></i>
<i>Strategi</i>	<i><u>Långsiktiga delmål för att nå visionen.</u></i>
<i>Verksamhetsplan</i>	<i><u>Nedtecknad plan med mål och krav/förutsättningar som är överenskomna utifrån utövarnas önskan och behov.</u></i>
<i>Ledarskap</i>	<i><u>”Att få en grupp av individer att gå mot samma mål”.</u></i>

## BAKGRUND, VILKA ÄR VI? \*\*

### VARFÖR ÄR VI DEN KLUBB VI ÄR IDAG?

Vi är den klubb vi är i dag för att vi har en stark värdegrund som vi följer, framför allt i vårt ledarskap. Vi är en flersektionsförening för att vi en gång övervägt att vara något annat, men kommit fram till att styrkan ligger i synergierna och samordningen. I starten övervägde man att döpa klubben till Träkvista BK med valde ett större namn med fler idrotter, Ekerö IK. Vi driver våra anläggningar för att vi tror att vi bäst förstår vad behoven är utifrån utövaren. Vi bygger vår organisation på ideell kraft. Vi har valt att anställa för att klara de krav som ställs på en ideell förening som organisation.

Vi måste förhålla oss till de regler och riktlinjer som kommer från:

- Riksidrottsförbundet, Stockholmsidrotten och specialförbunden. [www.rf.se](http://www.rf.se)
- Kommunen, kultur och fritidsnämnden. [www.ekero.se](http://www.ekero.se)
- Föreningens stadgar och årsmöten.

### EIKS HISTORIA



*E. I. K:s fotbollslag år 1921*

*Överst, från vänster: Purjo, Pommac, Torre, Gunnar, Henning, Spille, Prosten, Knutte, Mågen, Mälle, Palle.*

Filmen om Ekerö IK <https://www.ekeroik.se/sida/?ID=347405>

100-års magasinet samt historien på hemsidan: <https://www.ekeroik.se/sida/?ID=342533>

## UPPDRAG, VAD SKA VI GÖRA?\*

### EKERÖ IKS MÅL OCH INRIKTNING ENL. STADGARNA\*\*

#### EKERÖ IK:s MÅL OCH INRIKTNING

Ekerö IK vill erbjuda alla en möjlighet till organiserad idrott med utgångspunkt i Ekerö kommun. Allas uppdrag, ledare och andra engagerade inom Ekerö IK, är att bedriva en verksamhet som baseras på föreningens värdegrund. De idrottsliga målen är en viktig del av verksamheten, men de måste alltid utgå ifrån föreningens värdegrund och utvecklas i samklang med föreningens förutsättningar.

Ekerö IKs Vision och strategi som är framtagen senast 2020 lyder:



## VISION

### Ekerö IK – en del av vår aktiva vardag

Genom ett brett urval av aktiviteter  
främjar vi rörelseglädje och gemenskap varje dag året om

#### Styrande strategier

AKTIVITETER ska vara upplevelser som attraherar många baserat på 100-års erfarenhet

- ▶ **FOLKHÄLSAN PÅ EKERÖ**  
ska erbjudas med ett livslångt utövande. Barn ska erbjudas idrottsbredd. Ungdomar ska ha ett alternativ. Seniora seniorer ska få ett alternativ
- ▶ **LÄTT ATT LEDA**  
med idrottens främsta förutsättningar, mervärden och verktyg
- ▶ **SAMVERKAN**  
med partners, näringsliv, kommun och föreningar som skapar förbättrade förutsättningar och mervärden (1921-klubben)

#### Strategiska initiativ

Introduktioner, utbildningsresan "att utmana alla på alla nivåer", aktiviteterna och avtackningar ska syfta till att vilja tillbaka till Sveriges Gladaste idrottsförening

- ▶ Ekerö IK ska leva och RESPEKTERA vår värdegrund i alla våra aktiviteter.
- ▶ **ANSVAR** för vem som gör vad, var och när. Det ska vara tydlighet för att skapa TRYGGHETEN.
- ▶ Forum för delaktighet på alla nivåer som främjar utvecklingen av GEMENSKAPEN

#### Möjliggörare

Ekerö IK börjar med dig (utövare/ledare/supporter), vår värdegrund och dina beteenden (inifrån-ut perspektivet)

- ▶ RF - Idrottens strategi 2025 med inriktningar i specialidrottsförbund vägleder oss fram
- ▶ Ett kompetent ledarskap i träningsgrupperna ska i förening samverka för utövaren
- ▶ Ekerö kommun skapar förutsättningar med idrottspolitisk program 2020-2030

Ekerö IK 100 år 31

Föreningen har en vision och strategi att förhålla sig till. Föreningen styrs av kommunens idrottspolitiskt (idrottspolitiska programmet), Riksidrottsförbundets strategi 2025 (Policys m.m.) samt Special idrottsförbundens bestämmelser (tävlingsbestämmelser, seriebestämmelser m.m.)

Föreningen interna ordning styrs av i förstahand Årsmötet som i sin tur röstar fram styrelsen som i sin tur sätter organisationen, budget och verksamhetsplaner. Kansliet stödjer verksamheten med dess anställda. Kärnan i Ekerö IK är träningsgrupperna som årligen planerar (genom verksamhetsplaner) och genomför de idrottsliga aktiviteterna (träning och tävling) med utövarna.

Exempel på inifrån ut perspektiv: <https://www.youtube.com/watch?v=fMOlfsR7SMQ>



RF, med specialidrottsförbunden som styr vår tävlingsverksamhet. Tävlingsverksamheten riktar ofta in vår träningsverksamhet, men vi får inte glömma att träningen även kan syfta till folkhälsan dvs tävlingsbestämmelserna behöver inte alltid styra vår träning.

Kommunen med det idrottspolitiska programmet ska förse oss med förutsättningar i kommunen för att utöva vår idrott. Det många goda exempel där föreningarna, näringslivet och kommunen gått ihop för att skapa förutsättningar. Vi behöver bli bättre på att samverka för att skapa bättre förutsättningar i kommunen

Träningsgrupperna är kärnan i Ekerö IK, allt som görs i Ekerö IK ska sträva efter att förbättra verksamheten för träningsgrupperna.



VERKSAMHETSPLANER, BUDGET OCH KALENDER I INNEVARANDE ÅR\*\*



	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
FS	VHT-Plan Kalender Budget		Årsmöte			Utvärdering	SEM					½SEM Utvärdering
SEK	Valbered.	Vht-berättelse				Utvärdering	SEM				VHT-Plan Kalender Budget	½SEM Utvärdering Beslut Sommar
Drift	Vinter Skola	Vinter Skola	Vinter Skola	Sommar	Sommar Skola	Sommar	SEM	Sommar Skola	Sommar Skola	Vinter	Vinter Skola	½SEM Vinter
Admin		Årsmöte	Ledararb.	Ledararb.	Utvärdering		SEM	Förenings- synk	Ledararb.	Ledararb.	Utvärdering	½SEM Ytor Material
Sport		Förenings- synk			Ytor Material							
		VHT-Plan Kalender	Ledararb.	Ledararb.	Serier		SEM	VHT-Plan Kalender	Ledararb.	Ledararb.		Serier
Tr.grp Vint.	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Utvärdera		Ytor Material Serier	SEM	VHT-Plan Kalender	Ledararb.	Ledararb.	Tävling/ Träning	½SEM Tävling/ Träning
Tr.grp Som.	Ytor Material Serier	VHT-Plan Kalender	Ledararb.	Ledararb.	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	SEM	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Utvärdera		½SEM

Årsplanering för föreningen startar i november/december, färdigställs i januari och godkänns på årsmötet i mars. Sektionernas egna planeringar startar och genomförs i takt med idrotternas säsonger, vilket innebär att vissa sektioner bör hålla sig till 1,5 års planering för att kunna synkas in i hela föreningens planering. Planering ska utgå från medlemmarnas behov, som byggs in i träningsgruppernas behov, som byggs in i sektionens behov, som i slutändan speglar föreningens behov. Syftet är att nå framförhållning i hela förningen och skapa trygghet i alla led.

Planeringen skall vara i linje med föreningens vision och strategi samt följa värdegrunden.

All administration ska underlätta för träningsgruppernas process (se träningsgruppen).

Verksamhetsplaner, organisation och budget ska visas på föreningens hemsida.

[www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)

FÖRENINGSIKSTRUKTIONEN I INNEVARANDE ÅR\*\*

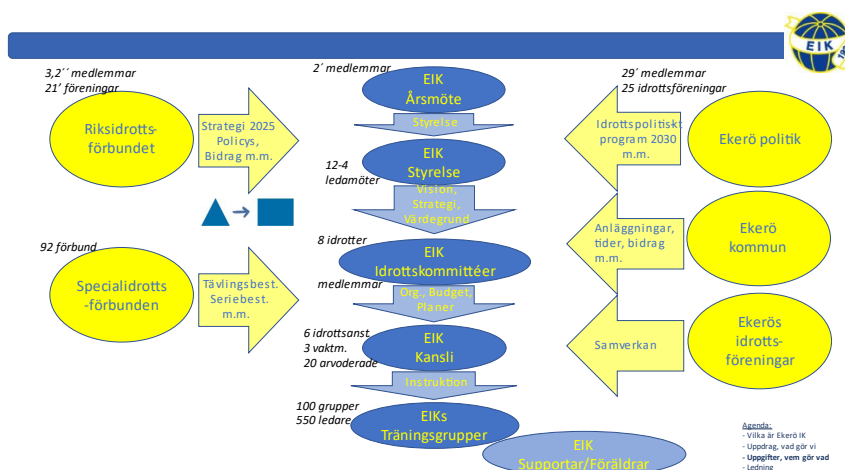


Instruktionen ska beskriva det vi gör rutinmässigt inom föreningen.

§13 Föreningens firma tecknas av Föreningsstyrelsen eller, om Föreningsstyrelsen så skriftligen beslutar, av ordföranden eller två namngivna ledamöter gemensamt eller två namngivna i förening. Dualitet gäller i föreningen. Klubbdirektören/Kanslichefen har fullmakt att fatta beslut och verkställa dessa inom ramen för löpande förvaltning. Vad som hör till den löpande förvaltningen fastställs skriftligt i instruktion. Den som genom delegation fått fullmakt att företräda föreningen ska återrapportera till styrelsen.

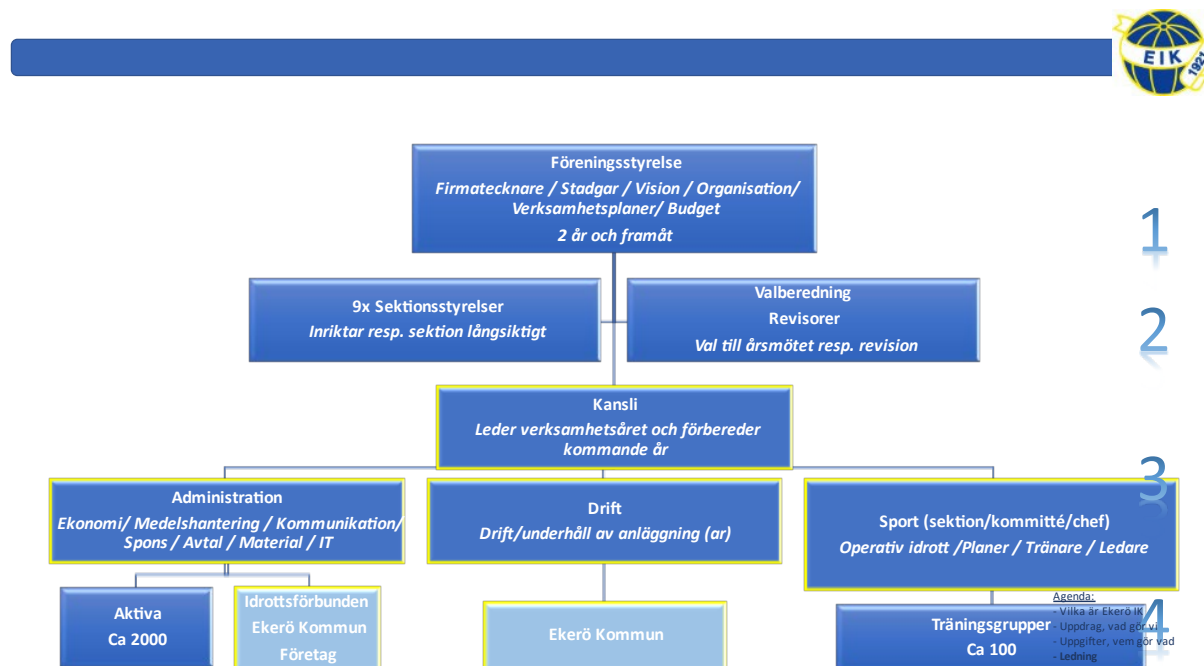
§33 Utöver dessa stadgar gäller RF:s stadgar och övriga föreskrifter och anvisningar samt i vederbörlig ordning utfärdade föreskrifter. Ordföranden och sekreteraren skall tillse att ovanstående stadgar, föreskrifter och anvisningar finns tillgängliga för medlemmarna. Föreningen är medlem i specialidrottsförbund (SF) i de idrotter som föreningen har idrott i och är därigenom även ansluten till Sveriges Riksidrottsförbund (RF).

Genom medlemskap i SF blir förening även medlem i det distriktsidrottsförbund (DF) inom vars område föreningens hemort är belägen samt i förekommande fall i vederbörande specialidrottsdistriktsförbund (SDF) inom det SF-distrikt där föreningens hemort är belägen. Föreningen är skyldig att följa nämnda organisationers stadgar, tävlingsregler och beslut fattade av dessa idrottsorgan. På begäran av RF eller vederbörande SF-, SDF- eller DF-styrelse är föreningen skyldig att ställa föreningens handlingar till förfogande samt lämna av dessa organ begärda uppgifter.



UPPGIFTER, VEM GÖR VAD I FÖRENINGEN? \*

ANSVARSRÅDEN I FÖRENINGEN\*\*



Ytterst ansvarig är föreningsstyrelsen med dess ordförande (FS Ordf.).

Från föreningsstyrelsen finns stående delegation till ordförande i sektionerna (Sek Ordf.) samt kanslichef (KC).

Från Idrottskommittéerna finns stående delegation till Sportchef/Sportligt ansvarig samt till managers/lagledare i (MG) träningsgrupperna.

Från kanslichefen finns stående delegation i kansliet.

Nedan en schematisk bild över den stående delegationen i Ekerö IK, ytterligare delegation i innevarande år beslutas av FS och förs i protokoll eller verksamhetsplan:

X=ägandeskap, (x)=Stöd, ID.=Idrott, FS=Föreningsstyrelse, Ordf.=Ordförande, KC=Kanslichef, MG= Manager, HT.=Huvudtränare, MT=Materialansvarig, WEB=Webb/SportAdmin ansvarig

Ansvar/Roll	Strategi		Operativt		
	Föreningsstyrelse	Idrottskommitté	Sportchef / Sportsligansvarig	Admin	Träningsgrupp
Firmatecknare två i förening Helförening,	FS ordf. FS Kassör			KC	
Övriga systembehörigheter se <a href="#">Firmatecknare/Attest</a>					
PLANERING					
Vision/Strategi	FS			(KC)	
Utveckling helförening	FS			(KC)	
Rekrytering kanslichef	FS				
Personalplanering/Org.				KC	
Rekrytering Personal			(X)	KC	
Rekrytering Arvoderad		(ID Ordf.)	X		

Ekonomi, Budget-Prognos-Resultat	FS	ID Ordf.	(X)	(X)	
Föreningsinstruktion	(FS)	(ID Ordf.)	(X)	KC	
Samarbeten externt	FS			(KC)	
Sportsliga samarbeten		ID Ordf.	(X)		
Verksamhetsplan	(FS)	ID Ordf.	(X)	X	X (MG)
Föreningskalender/ Sektionskalender/ Träningsgruppskalender	(FS)	ID Ordf.	(X)	(X)	X (MG)
Organisation i träningsgrupperna		(X)	X	(X)	X (MG)
Rekrytering Ledare träningsgrupper			X		X (MG)
Centrala Materialbest.			(X)	X	(X) MT
Idrottspecifika Material		(ID Ordf.)	X	(X)	
Samverkan aktivets ytor			(X)	X	
	Strategi		Operativt		
<b>GENOMFÖRANADE</b>	<b>Förenings- styrelse</b>	<b>Idrotts- kommitté</b>	<b>Sportchef / Sportsligansvarig</b>	<b>Admin</b>	<b>Träningsgrupp</b>
Styrelsearbete FS	FS Ordf.	ID Ordf.	(X)	(KC)	
Kommun	FS Ordf. Långsikt (utv. grp.)		(X)	KC Kortsiktig	
Anläggning	FS Ordf. Långsikt		(X)	KC Kortsiktig	
Sponsring	(FS) (utv. grp.)			X	
Skola / Rekrytering utövare			X	(X)	
Uppstarter/Avslutningar		(ID Ordf.)	X	(X)	
Camper/Läger		(ID Ordf.)	X	(X)	
Utbildning Ledare (Behörigheter/Tr. licenser)	(utv. grp.)	(X) Idrotten	X Idrotten	X Centrala	
Arvoderad Personal		(ID Ordf.)	X	(KC)	
Löpande Ekonomi		(X)	X Idrotten	KC Helhet	
Bidrag Idrottslyft (projekt)			X	(X)	
Tfn, mail, post (se instruktion)			(X)	X	
Medlemsystem Sportadmin			(X)	X	
PR/Uttalanden	X		(X)	X	
Marknadsföring			(X)	X	
Fotograferingar			(X)	X	



Bidrag LOK/LOAK				X	(X)HT
Förbundsadministration (Disciplin/Serier/Licenser m.m.)		(X)	(X) Beslut	X Utför	
Belastningsregister			(X)	X	
Utbildning Domare				X	
Cafe			(IB eget)	X	
Arbetsledning personal	(FS Ordf.)			KC	
Interna Disciplinärenden (se instruktion)	4. FS Ordf. (§7)	3. Sek Ordf.	2. X	3. KC	1.X (HT-MG)
Cuper/ Event		Sek Ordf.	X Uppdrag	(X) Uppdrag	(X) (HT)
Samarbeten internt		Sek Ordf.	X Sektion	X Helhet	X (MG)
Hantering material (MB)		(ID Ordf.)	X	(X)	X (MT)
Hemsida, Sportadmin			X Idrotten	X Helhet	X (WEB)
Social media/marknadsföring			X Idrotten	X Helhet	X (WEB)
Funktionärer			(X)		X (MG)
Utbildning Utövare, närvaro rapportera.					X (HT)
Lag sponsring (träningskl.) Se grafiska profilen				X (Lev.)	X (MG)
UTVÄRDERING					
	FS Ordf. Helhet	ID Ordf. Idrotten	X Idrotten	X	X (MG)

## FÖRENINGSTYRELSEN (FS)\*\*



§10 Föreningens angelägenheter handhas av Föreningsstyrelsen. Den skall

- inom ramen för RF:s och vederbörande SF:s och dess stadgar
- verka för föreningens framåtskridande, samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger Föreningsstyrelsen särskilt att:

- tillse att för föreningens bindande regler iakttas
- verkställa av Årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- ansvara för och förvalta föreningens medel
- förbereda Årsmötet

I övrigt.

Uppgifterna kan variera i omfattning från år till år med olika fokus. Det är viktigt att 5 års visionen sätts så att styrelsen kan rekrytera rätt personer med rätt kompetens i fokusområdena eller teman, samt att visionen är transparent gentemot våra medlemmar och kommuniceras ut på ett bra sätt som är tydligt för mottagaren.

En styrelse skall innehålla en Ordförande som leder arbetet, en sekreterare dokumenterar besluten och en kassör med ekonomibakgrund som granskar ekonomin är nyckelpersoner. Ytterligare rollbeskrivningar finns i bilagorna.

Styrelsen ska driva föreningens utveckling tillsammans med kansliet och medlemmarna.

Styrelsen ska se till hela förening och bevaka synergierna av att vara en flersektionsförening. (mål bilden är ett möte i kvartalet med syfte)

Rollbeskrivningar:

### Ordförande (Nyckelbefattning)

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Är föreningens officiella representant.	I möten och utskick som berör helförening	Vid behov
	Leder styrelsens förhandlingar och arbete.	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Minst 1 gång i kvartalet
	Övervakar att föreningens stadgar och övriga bindande regler och beslut efterlevs.	Möten, rapporter	Vid behov
	Tecknar föreningens firma (liksom klubbdirektören/kanslichefen).	Dokumenteras i Teams/SharePoint	Vid behov

	Arbetsledare för klubbdirektören/kanslichefen.	Arbetsordning i konstituerande protokoll	Efter årsmötet
	Sammanställa förslag till verksamhetsplan för föreningen för det kommande året inför årsmötet.	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Start November klart i Januari

### Vice ordförande (Nyckelbefattning)

#### Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Ersätta ordförande vid behov	Enl. ordf.	Vid behov
	Kunna vara en officiell person och representera klubben	Enl. ordf.	Vid behov
	Driva projekt inom föreningsutveckling	Dokumenteras i Teams/SharePoint	Vid behov

### Ekonomiansvarig (Nyckelbefattning)

#### Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Ansvara för planering och uppföljning av klubbens ekonomiska ställning	I Swedbank, Centsoft och med Redovisningsbyrå	10:e utifrån rapporter samt kvartalsrapport.
	Månatligen analysera och i föreningsstyrelsen föredra det ekonomiska läget.	Mailas av KC och läggs i Teams	10:e utifrån rapporter
	Arbeta med kansliet för att utveckla ekonomiska rutiner och rapportering.	Enl. ordf.	Vid behov
	Likviditetsplanering, intäkts- och kostnadsanalyser.	Enl. ordf.	Vid behov
	Tillsammans med sektionsstyrelsernas ekonomiansvariga följa upp prognoser och säkerställa att sektionernas ekonomi hålls inom budget.	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Start november klart i januari
	Närvara på sektionsstyrelsernas sammanträden om budgeten inte uppnås	Enl. ordf.	Vid behov

	Årligen fastställa balans- och resultaträkning.	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	klart i januari
--	---	---	-----------------

### Sekreterare (Nyckelbefattning)

#### Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Förbereda Styrelsens sammanträden och föreningens möten	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Minst 1 gång i kvartalet
	Föra protokoll över styrelsens sammanträden	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Minst 1 gång i kvartalet
	Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	klart i januari

#### Kompetens/Profil:

Vana att skriva och föra protokoll. Goda språkkunskaper, särskilt i svenska språket. Förmåga att skriva tydligt och begripligt. Gärna grundläggande eller fördjupad kunskap i juridik  
Strukturerad, organiserad och planerad. Noggrann. Faktabaserad

### Valberedningsrepresentant (Nyckelbefattning)

#### Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Ordförande i föreningens valberedning	Mötet	Januari
	Driva och leda arbetet i valberedningen med möten och övriga insatser	Möten och samtal	Vid behov
	Identifiera, motivera och föreslå representanter till sektions- och föreningsstyrelser etc. Minst halvårsvis kontakta ledamöterna i föreningsstyrelsen för uppföljning/avstämning	Mötet	Klart januari, redovisas på årsmötet i mars

#### Förväntad profil, egenskaper och kunskaper på styrelsemedlemmar:

Ett engagemang med en ansvarsfull inställning som bidrar till hela föreningen. Vara kommunikativ och förtroendeingivande.

Vara kreativ visionär som ser strategin till handling. Strukturerad, organiserad och ha mötesvana som leder till tydliga beslut för verksamheten.

Ha god kunskap om föreningens värdegrund, om barnrättsperspektivet (Barnkonventionen), om den egna idrottens verksamhetsplanering inkl. budget, om hela föreningens verksamhetsplanering inkl. budget, om RFs visionsarbete (Strategi 2025) och om Ekerö kommuns Idrottspoliska program.





Beroende på årens inriktningar och strategier kan styrelsen tillsätta kommittéer som arbetar för föreningens utveckling. Exempel på områden som utvecklats genom åren är kommunikation, marknadsföring, anläggning, vision, värdegrund och ledarutveckling.

## IDROTTSKOMMITTEER\*\*

§18 Föreningen har för sin idrottsliga verksamhet idrottskommittéer för respektive idrott eller aktivitet...

§19 Ledningen för varje idrott utövas av en idrottskommitté, bestående av ordförande och erforderligt antal medlemmar. ....

§20 Föreningsstyrelsen skall, i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt, fastställa de befogenheter och skyldigheter som idrottskommittéer har.

§21 Idrottskommittéerna upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för idrotten för nästföljande räkenskapsår. Budgeten och verksamhetsplanen inges till Föreningsstyrelsen för godkännande den tid som denna bestämmer. Föreningsstyrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter, ekonomiska ställning eller väntad utveckling av den idrottsliga verksamheten.

Enl. stående huvuduppgift i verksamhetsplan årligen skall idrotterna:

- **Huvuduppgift att leda och följa upp "IDROTTEN"** i träning, tävlings och övriga definierade verksamheter/aktiviteter under året.

I övrigt

Idrotterna ser olika ut beroende på storlek. Vissa är mer operativa än andra som har anställd personal. Likt föreningsstyrelsen behövs en Ordförande som kan leda arbetet, dokumentera besluten.

Idrotterna kan rekrytera/skapa en kommitté och/eller rekrytera arvoderade tränare och/eller rekrytera sportchef för att underlätta det operativa arbetet i takt med att idrottens storlek förändras.



Nivå 1 är där en idrott börjar i föreningen, efterhand idrotten växer så ökar behoven stegvis i nivå som beskrivs i bilden ovan. Nivå 4 resp. 5 ökas med antal Arvoderade tränare resp.

sportchefer i olika ålders block ex. Barnblock (5-12 år), ungdomsblock (13-15år), Juniorblock (16-20år), Seniorblock (+20 år).

**KANSLIET\***



§3 Ekerö IK är en fleridrottsförening som utgör en juridisk person med gemensam ekonomi. Föreningsstyrelsen är den högsta verkställande instansen med underliggande idrottskommittéer. Om en klubbdirektör/kanslichef är anställd är denne chef och arbetsledare för anställda och övrig personal inom föreningen.

**I övrigt**

Kansliet har i uppdrag att verkställa de uppdrag som föreningsstyrelsen beslutar i verksamhetsplaner, budget, organisation och instruktion.

- Utvärdera, planera och följa upp verksamheten under året.
- Verksamhetsinstruktioner om hur gör vi verksamheterna på ett bra och beprövat sätt. Kansliet ska följa verksamhetsplanerna och rapportera utfall till styrelsen. Stötta ledarna i genomförandet.
- Projekt inom kansliet skall definieras i verksamhetsplanerna, planeras, genomföras och utvärderas för att se om verksamheten ska fortsätta. Nyckeltal ska vara glädje och ekonomiskt försvarbart.

*(Dela processerna och årshjulen, få dessa att hänga samman, Större hjul med helheten. Separera gruppernas processer)*

**Rollbeskrivningar:**

**Kanslichef**

**Uppgifter:**

	Vad	Var	När
	Ska vara tillsatt som adjungerad ledamot i Föreningsstyrelsen. För sektionernas behov fördelas chefens mandat i sektionerna hos föreningsstyrelsen.	I FS möten (fysiskt eller Teams)	Minst 1/gång i kvartalet
	Kanslichefen har i uppdrag att verkställa de uppdrag som föreningsstyrelsen beslutar i verksamhetsplaner, budget, organisation och instruktion.	I FS konstituerandemöte ges uppdraget	Efter årsmötet i mars

	Rapporterar verksamheten till föreningsstyrelsen, kommunen, riksidrottsförbundet.	I FS möten. Kommun i kommunportalen. RF i idrottonline	Kvartalsvis i FS samt 25/2 och 25/8 hos kommun och RF
	Leder den dagliga verksamheten utifrån ett helhetsperspektiv. Ansvarar för revidering och upprätthållande, efterlevnad av föreningsinstruktionen.	I möten och samtal över året. Dokumenteras i Teams och hemsida/SportAdmin	Månadsvis
	Personalansvarig anställd personal.	I möten som dokumenteras hos KC	2 ggr /år
	Ekonomiansvarig.	I Swedbank, Centsoft och med Redovisningsbyrå	Löpande måndag och fredag
	Extern kontakt för föreningen tillsammans med ordförande (kommun, andra föreningar, riksidrottsförbundet).	I möten och mail. Dokumenteras i Teams/SharePoint	Löpande vid behov. Halvårsvis
	Tecknar avtal och är firmatecknare (två i förening).	Dokumenteras i Teams/SharePoint	Vid behov
	Ansvarig för utgående skrivelser tillsammans med Ordförande.	I mail samt utskick i SportAdmin. Dokumenteras i Teams/SharePoint	Vid behov
	Driftansvarig (33%).	I möte med vaktmästare samt i Planner.	Månadsvis
	Utvärderingsansvarig i föreningen.	Planer presenteras på hemsida.	Läggs ut i januari
	Ansvarig för ledarskapet inom föreningen (verksamhetsledning och ledningsutveckling)	Planer presenteras på hemsida.	Läggs ut i januari
	Biträder vid årsmötet.	Mötet	Påbörjas i Januari, redovisas på årsmötet i mars

Förväntad profil, egenskaper och kunskaper på kanslichef:

Ett engagemang med en ansvarsfull inställning som bidrar till hela föreningen. Vara kommunikativ och förtroendeingivande.

Strukturerad, organiserad och ha mötesvana som leder till tydliga beslut för verksamheten.

Positiv ledare tydligt holistiskt ledarskap, engagerad empatisk samt vara ett gott föredöme.



Stå upp för föreningen, vara engagerad och driven i alla idrotter.

Tålmod, vara lyhörd, ha empati och vara beredd på att ta obekväma samtal.

Kommunikativ med social kompetens. Ha god förmåga i samverkan, förhandling och vara en problemlösare.

Kunskaper om verksamhetsledning (indirekt och direkt ledning) inom idrott, förvaltning, HR, ekonomi, kommunal verksamhet, ideellsektor och förbunds verksamhet.

Mycket goda kunskaper i barnrättsperspektivet och barnkonventionen, ha mycket god kunskap om föreningens centrala administrativa verktyg, om idrotternas sportliga administrativa verktyg, om idrotternas verksamhetsplanering, ha god kunskap i föreningens ekonomiska rutiner, ha god kunskap om Ekerö kommuns Idrottspoliska program samt RFs visionsarbete (Strategi 2025).

### Administrativt (Lösas av KC 2024)

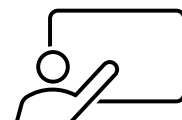
Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Tillsammans med kanslichef arbetar för idrottsöverskridande samverkan och verkar för föreningskulturen, visionen och strategin i föreningen. Håller i sportchefs samordningen (idrottsamordningsmöten)	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Minst kvartalsvis
	Anmälan av tävlings lag, licensiering av utövare och övriga administrativa uppdrag i förbundssystemen med ingångsvärden från idrotterna /Sportchef	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Jan-Mars (sommar) Maj-Sept. (vinter)
	Utbildningsplan (rödtråd samt ledarpärm) för supporter/utövare/ledare/anställda tillsammans med idrotterna /Sportchef	Planer presenteras på hemsida.	Läggs ut i januari
	Föreningsgemensamma delar ex. fördjupningsföreläsningar. EIK 1, EIK 3 osv.	Planer presenteras på hemsida.	Läggs ut i januari
	Kontaktperson mot sektioner utan anställda sportchefer	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Vid behov halvårsvis
	Biträder i domar/funktionärs planering	SportAdmin och förbundssystem	Vid behov

Förväntad profil, egenskaper och kunskaper på Kanslichef och Administrativ sportchef:

Strukturerad, positiv ledare tydligt holistiskt ledarskap, engagerad empatisk samt vara ett gott föredöme.

Stå upp för föreningen, vara engagerad och driven i alla idrotter.



Tålmod, vara lyhörd, ha empati och vara beredd på att ta obekväma samtal. Kommunikativ med social kompetens. Ha god förmåga i förhandling och vara en problemlösare.

Kunskaper om verksamhetsledning (indirekt och direkt ledning), förvaltning, HR, ekonomi, kommunal verksamhet, ideellsektor och förbunds verksamhet.

Mycket goda kunskaper i barnrättsperspektivet och barnkonventionen, ha mycket god kunskap om föreningens centrala administrativa verktyg, om idrotternas sportsliga administrativa verktyg, om idrotternas verksamhetsplanering, ha god kunskap i föreningens ekonomiska rutiner, ha god kunskap om Ekerö kommuns Idrottspoliska program.

**Ansvarig för kommunikation (Löses av Kanslichefen 2024)**

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Kommunikation till medlemmar och intressenter vid behov	SportAdmin	Vid behov
	Trycksaksproduktion gällande föreningen	Med Leverantör	Vid behov
	Ansvar för idrottsidorna och föreningssidan på föreningens webbsida (framsidan i SportAdmin).	SportAdmin	Vid behov
	Bidra med innehåll från idrotten till föreningens månadsbrev till medlemmar.	SportAdmin, Sway	Vid behov, minst kvartalsvis
	Stöd för Sportchef, om sådan är anställd, i informations- och kommunikationsspecifika frågor.	SportAdmin	Vid behov
	Ansvarar för intern- och externkommunikation utvecklas så att kanalerna mellan/inom föreningen ger effekt och fungerar (exempelvis mellan styrelser, kansli, medlemmar, träningsgrupper, kommun, näringsliv, samhället, skolorna m.m.).	SportAdmin, Sway, Facebook	Vid behov

**Material ansvarig (Löses av Kanslichef 2024)**

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Ansvarar för att centrala beställningar sker sektionvis med leverantör Materialhanterings centrala delar där idrotterna är överens om att hanteringen är likvärdig (Ledarkläder och ev.	Möte fysiskt eller Teams. Beställning hos leverantör	Dec-Feb (sommar) Apr-Aug. (vinter)

	matchkläder, process pågår). Gäller ej innebandyn är Sportchef ansvarar.		
	Ansvarar för att stötta materialansvariga, håller ett idrotts materialmöte per år. Gäller ej innebandyn är Sportchef ansvarar.	Möte fysiskt eller Teams.	Feb-Mars (sommar) Aug.-Sep. (vinter)

### Medlemsansvarig (Lösas av Kanslichef 2024)

#### Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Medlemsregisters ansvarig, dess grupper i administrativa systemet (Sportadmin) Introduktions ansvarig så att all känner sig välkomna i gemenskapen intill träningsgruppen. Generell översikt grupper, guida alla till att ta bort slutade, familjemedlemskap, varningar, registerutdrag, avgifter, avisering, anmälan, bokningar samt föreningsinställningar.  (KC har fakturering manuell samt CRM samt LOK)	SportAdmin	Vid behov
	Biträder Kanslichefen i Utträden så att alla känner sig välkomna tillbaka i gemenskapen	SportAdmin	Vid behov

#### Sportchef

Se separat arbetsbeskrivning mellan sektionsstyrelse och sportchef. Uppdraget ska fördelas mellan sektionsstyrelse och sportchefen.

Exempel sportchefs uppdrag:

*Kvalitetssäkrar verksamheten i idrotten, leds inom ramen för kansliet och rapporterar i kansliet samt till idrottens ordförande. Ansvarar för träningsgrupperna och utvecklar dess utövare genom ledarna (främst tränarna). Innan säsong ansvarar för planering och förberedelser, under säsong ansvarar för uppföljning och stöd (kvällar och helger då träningsgrupperna är aktiva) samt efter säsong ansvarar för utvärdering och planering inför kommande säsong.*

	Vad	Var	När
	Medverkar i utvecklings-/verksamhetsplaner. Samordnar och följer upp verksamhetens	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Start november

	sportsliga mål (Ger förslag till långsiktiga mål till idrottsstyrelsen).		klart i januari
	Budget tilldelas av idrottsstyrelsen/kommittén/föreningsstyrelsen.	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	klart i januari
	Rapporterar till idrottsstyrelsen /kommittén resultat av verksamhetsplaner, idrottsinstruktionen, organisation och ekonomiskt utfall av budget eller i övrigt vad idrottsstyrelsen/kommittén vill följa upp i verksamheten enl. plan.	I idrottens möten (fysiskt eller Teams) samt i samordningsmöten	Minst 1/gång i kvartalet
	Ansvarar för idrottsinstruktionen (EIK 2an -röda tråden - spelar- och ledare- utbildningsplan) som svarar på vem, vad, var samt när vi tränar och tävlar samt hänvisar till hur vi ska träna/tävla (Sportsliga mål, tränings och matchmängd, samverkan, rotationsträning, cup/camp)	I tränarmöten, blockmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 1 månad innan tävling-säsongs
	Ansvarar för att följa upp idrottens träningsgrupper och organisation på ett funktionellt sätt enligt instruktion. Ansvarar för att utbildningen av aktiva utövare utförs och följs enligt idrottsinstruktionen.	I tränarmöten, blockmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 1 månad innan tävling-säsongs
	Rekryterar och tillsätter arvoderade tränare, ledare och vid behov konsulter (exempelvis målvaktstränare).	I tränarmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 4 månad innan tävling-säsongs
	Ansvarar för event så som idrottsskolan, tränarträffar, förbundsutbildningar (med stöd av kansliet), beviljar/planerar cuper, beviljar/planerar träningsläger/camper.	I tränarmöten, blockmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 1 månad innan tävling-säsongs
	Ansvarar med stöd av kansliet för att introduktion, organisation och uppstart av nya träningsgrupper från idrottsskolan.	I tränarmöten, blockmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 1 månad innan tävling-säsongs
	Ansvarar med stöd av kansliet för att administration av idrottens löpande tävlingsverksamhet fungerar enligt plan utifrån förbundets regelverk inklusive licensiering av spelare, anmälan lag, dispenser, disciplinärenden.	I tränarmöten, blockmöten. (fysiskt eller Teams)	Vid behov löpande

	Stödjer kansliet med kommunfrågor som rör idrottens verksamhet, halltilldelning, idrottsytor, material på idrottsytor, tillträde, skolsamverkan och ev. ytterligare samhällsengagemang.	I tränarmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 4 månad innan tävlingssäsong
	Bistår i materialhantering, beställningar från träningsgrupperna, bistår seniorlagen i deras materialbeställningar, är med i processer avseende utveckling/förändring av materialprofil och –policy, bistår på utprovningss dagar, bistår material till sponsrade spelare, möten med leverantörer.	I tränarmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 4 månad innan tävlingssäsong

*Förväntad profil, egenskaper och kunskaper på en Sportchef:*

*En engagerad ledare med förmågan att entusiasmera.*

*Strukturerad, tydlig, pålitlig och vara ett gott föredöme enl. värdegrunden.*

*Behöver vara rak, pedagogisk och snabb i kommunikationen.*

*Social kompetens med vilja att skapa kontaktnät.*

*Ha god förmåga i förhandling och vara en samarbetsvillig problemlösare.*

*Goda kunskaper om verksamhetsledning (indirekt och direkt ledning) inom ramen för ideell idrott, samverkan, kommunal verksamhet och förbundsverksamhet (Idrottskansli).*

*Goda kunskaper i barnrättsperspektivet och Barnkonventionen.*

*Goda kunskaper om både träningsytor och träning/matchning.*

*Kunskap och färdighet i att utbilda tränare/ledare och ge konstruktiv positiv feedback.*

*Kunskaper i föreningsadministrativa system (Sportadmin, specialidrottsförbund, Office 365 och Idrottonline)*

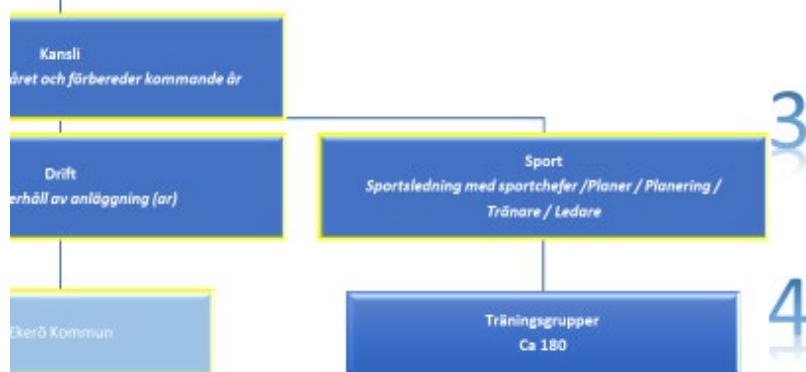
*Insatt i idrotternas verksamhetsplanering och om egna idrottens sportsliga förutsättningar.*

*Kunskap i föreningens ekonomiska rutiner.*

*Kunskap om Ekerö kommuns Idrottspoliska program.*



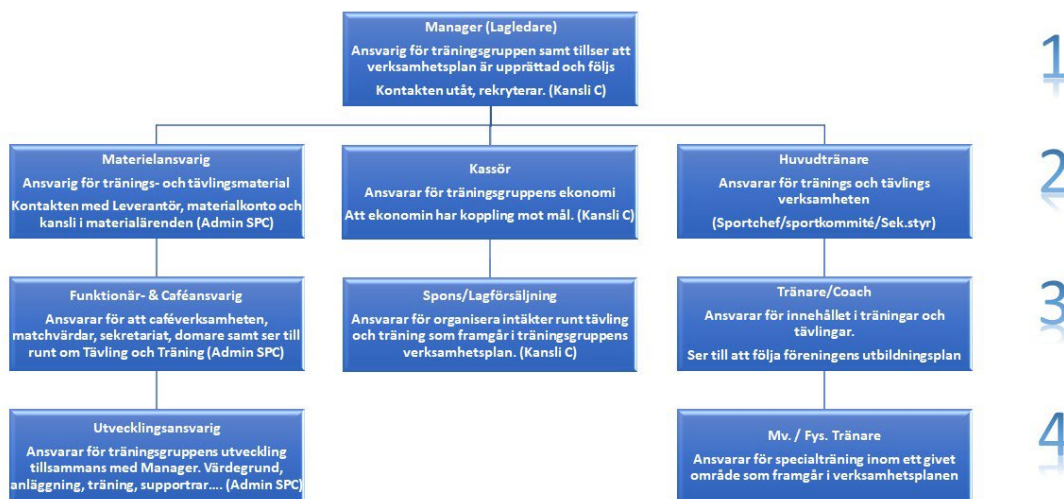
## TRÄNINGSGRUPPEN\*



Sporten och Träningsgrupperna är kärnverksamheten i Ekerö IK.

Det innebär att ALLT som görs i föreningen SKALL ha ett syfte att främja träningsgrupperna. Behoven, kraven och förutsättningarna avgör för hur stor träningsgruppens organisation behöver vara. "Ingen klarar att göra allt, men alla klarar att göra lite".

Det första som behöver definieras är Manager/Lagledare som tillsätter de andra rollerna fylls upp. Det första som brukar tillsättas är en Huvudtränare, tillsätts inget annat så visar erfarenheten att denna blir den första som slutar/"bränner ut sig".

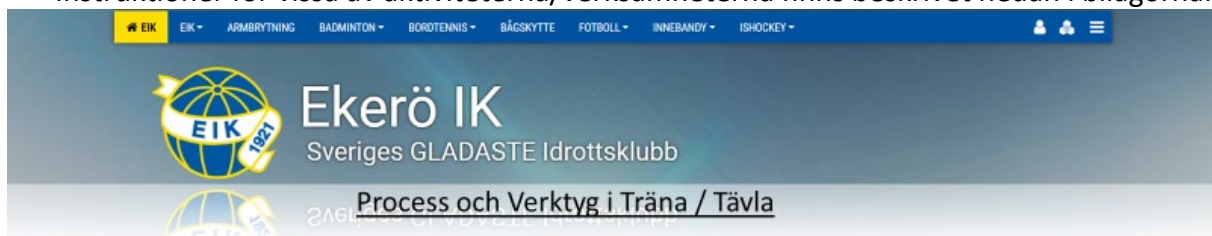


Alla träningsgrupper kommer att ledas olika. För att göra mer rätt än fel så ska träningsgrupperna:

1. Utvärdera föregående år och ta med ingångsvärden för att förbättra kommande säsongs plan.
2. Grovplanera kommande säsongs plan. Organisation, kalender och inventera truppen/utövarna "Vad vill Ni göra och vad vill Ni kunna nästa säsong?".
3. Tilldelas Yta, Material, Serier (resurser) från föreningen. Tränings-tider=tytor, Material=för träning och tävling till låns från föreningen, tilldelning av tävlingsdag i förbund serier och övriga behov.

4. Idrottens (sektionens) verksamhetsplan, kalender och instruktioner för året som berör vår träningsgrupp. Vilka mål har vi som vi ska vara delaktiga i år samt instruktion på hur vi tränar och tävlar i vår idrott.
5. Försäsong med detaljplanering "Vad kan vi göra?", sätta kalender "När gör vi det och vem är ansvarig?", utövarna ska godkänna planen dvs "ÄR alla med på mål och krav i ÅR?", delge verksamhetsplanen (ledare/utövare/supportar ska vara delaktiga i vad som händer under året), engagera supportrar "Kan Ni bidra med följande...?", ledarutbildning, träning, läger m.m.  
Syftar till att förbereda gruppen inför säsongstart.
6. Tävling-/Träningsäsong genomförs med hela träningsgruppen enl. verksamhetsplanen. Uppföljning i halvtid.

Instruktioner för vissa av aktiviteterna/verksamheterna finns beskrivet nedan i bilagorna.



Alla träningsgrupper kommer att ledas olika. För att göra mer rätt än fel så ska träningsgrupperna:

6. Utvärdera, beröm, grovplanera nästa, beställ och meddela nästa tid i planen....

Att genomföra Träning/Tävling:



Rollbeskrivningar:

Alla ledare skall följa Värdegrunden, Stadgarna samt föreningsinstruktionen.

Alla ledare skall gå EIK 1an och lära sina utövare att leva efter värdegrunden efter 10års ålder.

Manager/Lagledare, huvudansvarig träningsgruppen

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	att ledarrollerna, utifrån aktuell EIK Organisationsmodell, är tillsatta och är väl fungerande. Spelarna är utgångspunkten för kansliets licensiering, betalning m.m.	SportAdmin	Innan säsongstart

	att kunna representera träningsgruppen och vid behov föra träningsgruppens talan	Vid behov	Vid behov
	att sammankalla till årlig säsongsplanering för träningsgruppen ledare	Möte	Minst 1-2 månader innan säsongen
	att inhämta utövarnas mål för att kunna och vilja genomföra under året	Möte el. formulär	Minst 1-2 månader innan säsongen
	att tillsammans med Sportsligt ansvarig i idrotten kalla till Planeringsmöte	Ledarmöte/ Blockmöte	Minst 2 månader innan säsongen
	att efter Planeringsmöte, se till att träningsgruppens årliga Verksamhetsplan färdigställs och delges att ett lagt upp den på Er hemsida under fliken Dokument eller fyll i forms länken och svara på frågor om Er plan för säsongen i syfte att kunna samordna föreningen: <a href="https://www.ekeroik.se/sida/?ID=347106">https://www.ekeroik.se/sida/?ID=347106</a>	SportAdmin/Hemsidan	Minst 1 månad innan säsongen
	att Ni en verksamhetsplan (plan) som träningsgruppen är medveten om (ledare-spelare-supporters/föräldrar).	Informations möte	Innan säsongen
	att utvärdera säsongen enl. verksamhetsplanen	Möte	Minst 1-2 månader efter säsongen

**Kompetens/Profil:**

Projektledning, Teambuilding, Målsättning, Måluppföljning, Rekrytering  
Strukturerad, ordningsam, lyssnare, engagerad

**Webb- och Kommunikationsansvarig,**

**Uppgifter:**

	Vad	Var	När
	att medverka till att kommunikation är funktionell gentemot gruppen	Mail/Sportadmin/FB/WhatsApp	Vid behov
	att kontinuerligt få in material som gör gruppens SportAdminsida "levande"	Hemsidan	Vid aktivitet

Kompetens/Profil: Hemsida, media, ordningsam

Huvudtränare, sportsligt huvudansvarig träningsgruppen

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	<p>att det finns en sportslig säsongsplanering för träningsgruppen som utgår från EIK Tränings-och Tävlingsriktlinjer/direktiv (EIK 2an – Röda tråden – spelarutvecklingsplan – ledarutvecklingsplan)</p> <p>att Ni tittat på hemsida och idrottens startside/Dokument/ för vägledning om vad Ni ska träna på i Er årskull.</p> <p>att Ni plantider och nyttjar tiderna med så stor grupp som möjligt (minst 15 aktiva). Om inte lämna åter tider eller slå ihop träningarna med yngre/äldre eller i sida.</p>	SportAdmin/Hemsidan	Minst 1 månad innan säsongen
	<p>att det finns en tydlig träningsplanering inför varje träningsaktivitet</p> <p>att Ni lagt upp träningarna/tävlingarna i SportAdmin samt har klart rutiner för att närvarorapportera direkt (ex. i Appen)</p>	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	<p>att det finns en tydlig tävlingsplanering inför varje matchaktivitet</p> <p>att vid behov gjort matchflyttar innan utsatt slutdatum, fått godkänt av kansliet eller idrotten om extra kostnader.</p>	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	att tillsammans med tränare leda träningar, utifrån träningsplaneringen	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	<p>att coaching av tävling delegeras och utförs av tränare, utifrån tävlingsplaneringen</p> <p>att Ni loggat in i förbundets idrottsystem och kontrollerat Era uppgifter (FOGIS, IBIS osv.).</p> <p>att Ni har klart för Er vad Ni behöver göra för domare som dömmar Era matcher (välkomnande, attesting m.m.).</p>	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	att Ni ber om hjälp så vi på kansliet och idrotten kan stötta Er.	Vid behov	Vid behov

Tränare/mv-/fys-tränare,  
Uppgifter:

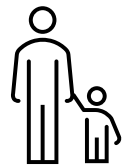
	Vad	Var	När
	att hjälpa till med säsongspanering att hjälpa till med träningsplaneringen att tillsammans med tränare leda träningar, utifrån träningsplaneringen (enl. EIK 2an – Röda tråden – spelarutvecklingsplan – ledarutvecklingsplan)	Möte	Minst 1-2 månader innan säsongen
	att coacha matcher, utifrån tävlingsplaneringen		
	att 2-4 träningstillfällen under året, planera och vara huvudansvarig för målvaktsträning/fysträningen för hela träningsgruppen	På idrottsytan	Hela säsongen

Förväntad profil, egenskaper och kunskaper på en Tränare:

Fair play och förmåga att kunna leda från ett utvecklingsperspektiv. Ödmjuk, tålmodig, lyhörd ledare som kan ge energi och motivera.

En vilja att bidra till alla i förening behövs, förmåga till samverkan och att vara lösningsorienterad.

Bra med kunskap i pedagogik (grundläggande kunskap om sin idrotts tränarpedagogik) och i idrotten som utbildas på (ex fotbollens "Spela, Lek och Lär" regelkunskap, kunskap om ev. olika spelformer).



Materialansvarig,  
Uppgifter:

	Vad	Var	När
	att vara väl insatt i Ekerö IK materialprofil samt vara utövarnas stöd i ordning och reda utanför planen samt kunna skadehantering/sjukvård.  att Ni har utrustning för Matcher, matchställ så det räcker till matcherna (hemma och borta).  att Ni bollar, västar, sjukvårdsutrustning, målvaktsutrustning så Ni kan träna/tävla.	Materialmöte /Hemsida	Innan säsongen
	att göra inventering och beställning av gruppens gemensamma material (bollar, västar, koner, tränaroveraller, sjukvårdutrustning), central beställning därefter inköp från träningsgruppens kassa	I materialväskan eller materialförrådet	Innan säsongen och efter

	att Ni inventerar vid behov och är beredd att redovisa materialet för kansliet eller idrotten.		
	att vägleda tillsammans med kansliet i vilket material varje spelare bör skaffa, klubbprofilen finns via föreningens leverantör (Stadium, Klubbhuset, Zone, Adidas m.m.).	Materialmöte /Hemsida	Innan säsongen
	Att Ni har ordning i förråd och i omklädningsrum.	I aktiviteten	Under säsongen

Kompetens/Profil: Ordningsam, strukturerad, lagerhantering

Kassör,

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	att kunna redovisa intäkter och kostnader för träningsgruppen	Hemsidan mall som mailas till <a href="mailto:ekonomi@ekeroik.se">ekonomi@ekeroik.se</a>	Senast i januari (7/1)
	att inneha teckningsrätt för gruppens lagkassa	Swedbank	När Ni behöver lagkassa

Kompetens/Profil: Ekonomi, budget, föra bok, Ordningsam

Sponsor/marknads ansvarig,

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	att tillsammans med Manager vara insatt i Ekerö IK sponsorpolicy och utifrån träningsgruppens nätverk få in sponsorer	Hemsidan/föreningsinstruktionen	Vid behov
	att driva lagförsäljningar	Vid behov	Vid behov

Kompetens/Profil: Säljare

Funktionär-/Caféansvarig,

Uppgifter:

	Vad	Var	När
	planerar och fördelar ansvar för att kunna genomföra tävlingar enl. förbundens krav på funktionärer.	Mail/Möte	Innan säsongen
	att tillsammans med Föreningens caféansvariga upprätta scheman för när gruppens medlemmar ska bemanna caféet, ett pass per seriesäsong och familj/idrott (4 timmar)	Mail/Möte	Innan säsongen el. innan passen
	att utifrån föreningens anvisningar få ut information om arbetsuppgifter och ansvar vid cafébemanning till gruppens medlemmar	Mail/Möte	Innan säsongen

	att tillsammans med föreningens centralt caféansvariga följa upp hur bemanningsschemat följts		
	att delta på 1-2 Cafémöten per kalenderår, kallelser mailas ut av Ekerö IK kansli	I ledarmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 1 månad innan tävlingssäsong

Kompetens/Profil: Schemaläggare

#### UTÖVARE I TRÄNINGSGRUPPEN\*

Följa värdegrunden utifrån Önskvärda beteenden från 10års ålder.

Lära sig kost och sömn från 11års ålder.

Lära sig att fungera i en roll i en grupp mot ett visst mål från 14års ålder.

Diagnostiskt test: <https://forms.office.com/e/qtvRduDGXm>

#### SUPPORTER/FÖRÄLDER\*

Supporter/Förälder behöver stötta föreningens utövare i att utöva värdegrunden. Supporter och/eller förälder är avgörande för utövarens motivation och utveckling i föreningen. För utövarens bästa utveckling så leder och instruerar dem som är utsedda ledare och definierad har en roll.

Supporter och/eller förälder är indirekt delaktig i ledarskapet ibland utan att vara medlem. Vi behöver tillsammans skydda föreningens verksamhet, ändamål, intressen och värdegrund. Om vi alla tillsammans agerar i syfte att skydda medlemmar och ledare så blir vi en starkare förening.

Roll som supporter.

Supportrarnas huvuduppgift i föreningen är att supportera utövarna och ledarna att nå målen.

Exempel på uppgifter vid föräldrar/supportermedverkan:

- Berömma Utövare och Ledare.
- Fungera som matchfunktionärer och sköta sekretariat vid matcher.
- Bemanna caféet på lagets café dagar.
- Medverka till att finna sponsorer och stöd till verksamheten.
- Andra aktiviteter i syfte att stärka ekonomin.
- Hjälpa till med att skjutsa spelare till träningar och matcher.
- Vara de som stöttar verksamheten & de aktiva.

Fördjupning: <https://www.barnensidrott.se/>

#### LEDNING, VAD GÖR VI OM...OCH VEM BEHÖVER VETA VAD?\*

#### SAMORDNING\*



- Sportsliga instruktioner i idrotten.
- Andra klubbar riktlinjer/samverkansavtal, se verksamhetsplaner för resp. sektion
- Riktlinjer med Skolorna, se verksamhetsplaner för resp. sektion
- Sponsors avtal, se verksamhetsplaner för resp. sektion

Centrala möten (se årscykeln):

- Årsmötet – Formellt beslut innevarande och föregående år.
- Styrelsemöte - Syfte att följa upp och utveckla.
- Idrottsmöte - Syfte att samordna idrotter.
- Materialmöte – Syfte att tilldela resurser i Material.
- Manager/Kassörmöte – Syfte att planera verksamhet.
- Huvudtränarmöte (Blockmöte) – Syfte att planera Träning/Tävling.
- Spelarråd föreningen – Syfte att ge inflytande till utövarna.

Rekommenderade träningsgruppsmöten:

- Ledarmöte – Syfte att planera ledarna. Vad kan vi göra kommande år?
- Spelarråd laget – Syfte att ge utövarna inflytande. Vad vill vi Ni kunna och göra efter året?
- Lag information – Syfte att informera föräldrar/supportrar. Detta kommer vi att göra under året. Vad kan föräldrar/supporters supporta med för att göra det bättre?

#### SUCCESSIONSORDNING/MANDAT/BESLUT/PROTOKOLL/SKRIFT\*\*

Se stadgar.

Ställföreträdarroller skall finnas för nyckelroller i styrelser, kansli och träningsgrupper. Den ansvariga ansvarar för att se till att det finns en uttalad Vice/Ställföreträdare som är insatt. För kansliet fattar Administrativa sportchefen beslut i Kanslichefens frånvaro.

Beslut utöver stadgar kan fattas i protokoll eller mail. Muntliga överenskommelser bör undvikas i större frågor.

Samtal av vikt skall Protokollföras i PM samt delges berörda samt publiceras på hemsidan. Hänvisning vid oenighet skall alltid finnas.

Personalansvaret ligger i förstahand hos styrelsen som ansvarar för kanslichefen, kanslichefen har delegerat ansvar för dom anställda. Sektion/Sportchef/Sportråd har delegerat ansvar för arbetsledning till arvoderade samt ledare.

#### DISCIPLINÄREN DEN INOM EKERÖ IK (OM NÅGON BRYTER MOT BESTÄMMELSE, INSTRUKTION ELLER POLICY)\*

1. Samtal med ledare (Tränare eller Manager) i träningsgruppen. -Tillrättavisning
2. Samtal med ledare (Tränare eller Manager) med ev. Målsman. -Tillrättavisning
3. Samtal med sportchef och ledare med ev. Målsman. - Varning/Erindran
4. Samtal med kanslichef och ledare med ev. Målsman. - Varning/Erindran/Avsked
5. Beredning av §7 (Uteslutning) enl. stadgarna för föreningsstyrelsen eller på mandat till Sektion/Kommitté. - Varning/Erindran/Avsked/Uteslutning

Överklagan av ärendet sker till nästa steg i "trappan"

Ärenden som inte Kansliet kan avsluta eller som inte ska hanteras av föreningen kommer att hänvisas vidare till berörd Myndighet eller Förbund,

Den som avvikelserapporterat/anmält in till Ekerö IK får





- Ni får en kvittens så fort ärendet har kommit in.
- Ärendet kommer att fördelas till Kansliets "att göra lista" till Administrationen eller Driften eller Sportsledningen.
- Ni får en kvittens när ärendet är åtgärdat.

I en förening ansvarar medlemmarna och, ytterst, den valda styrelsen för att föreningen följer idrottsrörelsens värdegrund. Därför ska man i första hand om möjligt vända sig till föreningen som handlar om avvikelser från värdegrunden. En medlem som misstänker avvikelser från värdegrunden kan alltid vända sig föreningens styrelse. På föreningens hemsida skall en avvikelse/tillbudsanmälan kunna göras av vem som.



## BILAGOR VERKSAMHETER: STÖD, HUR GÖR VI? POLICYS, RIKTLINJER OCH INSTRUKTIONER LÄGGS UPP PÅ HEMSIDAN\*

### STADGAR\*\*

STIFTAD DEN 10 AUGUSTI 1921

ANTAGNA PÅ FÖRENINGENS ÅRSMÖTE DEN 9 DECEMBER 1992 med revision den 17 mars 1999, den 17 mars 2003, den 27 mars 2013, den 9 jan 2020 och den 17 mars 2022

Organisationsnummer [815200-6642](#)

#### EKERÖ IK:s MÅL OCH INRIKTNING

Ekerö IK vill erbjuda alla en möjlighet till organiserad idrott med utgångspunkt i Ekerö kommun. Allas uppdrag, ledare och andra engagerade inom Ekerö IK, är att bedriva en verksamhet som baseras på föreningens värdegrund. De idrottsliga målen är en viktig del av verksamheten, men de måste alltid utgå ifrån föreningens värdegrund och utvecklas i samklang med föreningens förutsättningar.

#### ORGANISATION

§1 Föreningens namn är Ekerö IK. Som förkortning av namnet används EIK.

§2 Föreningens hemort är Ekerö kommun i Stockholms län.

§3 Ekerö IK är en fleridrottsförening som utgör en juridisk person med gemensam ekonomi. Föreningsstyrelsen är den högsta verkställande instansen med underliggande idrottskommittéer. Om en klubbdirektör/kanslichef är anställd är denne chef och arbetsledare för anställda och övrig personal inom föreningen.

#### MEDLEMSKAP

§4 Medlem har rätt att delta i möten och andra sammankomster som anordnas för medlemmarna samt rätt till fortlöpande information om föreningens angelägenheter. Medlem skall följa föreningens stadgar samt beslut som i vederbörlig ordning har fattats av organ inom föreningen. Medlem har inte rätt till del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen.

§5 Vid betalning av medlemsavgift erhålls medlemskap. Medlemskap får avslås endast om det kan antas att vederbörande kommer att motarbeta föreningens intressen eller värdegrund. Beslut, varigenom ansökan om medlemskap avslås, skall fattas av Föreningsstyrelsen. I beslutet skall skälen redovisas samt anges vad den medlemssökande skall iaktta för att överklaga beslutet. Beslut om vägrat medlemskap får överklagas av den berörde enligt reglerna i Sveriges Riksidrottsförbunds (nedan kallad RF) stadgar.

Genom beslut på årsmöte kan person utses till hedersmedlem i föreningen.

Föreningsstyrelsen nominerar hedersmedlemmar med skriftlig motivering. Årsmötet beslutar därefter i frågan. För att bli nominerad ska medlemmen uppfylla följande kriterier:

- Medlem i föreningen
- Minst 10 års ideellt arbete i föreningen eller en extraordinär insats som fått långsiktig avsevärd positiv påverkan på föreningen
- Personen ska ha ett genuint intresse för hela föreningen
- Personen ska vara en förebild för ungdomar

§6 Medlem som vill utträda ur föreningen, skall skriftligen anmäla detta till kansliet och anses därmed omedelbart ha lämnat föreningen. Föreningsstyrelsen äger rätt att utesluta medlemmar som ej erlägger stadgade avgifter.

§7 Medlem får inte uteslutas ur föreningen av annan anledning än att medlemmen har försummat att betala stadgade avgifter till föreningen, motarbetat föreningens verksamhet eller ändamål eller uppenbarligen skadat föreningens intressen eller verkat i strid med föreningens värdegrund. Beslut om uteslutning fattas av Föreningsstyrelsen. Fråga om uteslutning får inte avgöras förrän medlemmen fått tillfälle att yttra sig inom viss av Föreningsstyrelsen angiven tid (minst 14 dagar). I

beslut om uteslutning skall skälen härför redovisas samt anges vad den uteslutne skall iaktta vid överklagande av beslutet. Detta skall inom tre dagar från dagen för beslutet avsändas till den uteslutne i betalt brev med posten eller på annat betryggande sätt. Beslut om uteslutning får överklagas av den uteslutne.

§8 Medlem skall betala den årliga medlemsavgift som bestäms av Årsmötet. Hedersmedlem är befriad från avgifter. Idrottskommittéer äger rätt att fastställa aktivitetsavgift för inom sektionen idrottsutövande medlem.

§9 Medlem har rätt att delta i föreningens idrottsliga verksamhet under de normer som är vedertagna inom idrottsrörelsen. Medlem får inte delta i tävling eller uppvisning, om Föreningsstyrelsen eller relevant idrottskommitté så beslutat. Om tävling eller uppvisning arrangeras utanför Sverige, skall också vederbörande specialförbund (nedan kallat SF) ge sitt samtycke. Är arrangören inte ansluten till det SF som är organiserat för att omhändera den idrottsgren vilken tävlingen eller uppvisningen gäller, får medlemmen delta endast om detta SF godkänt tävlingen eller uppvisningen.

#### FÖRENINGSTYRELSEN

§10 Föreningens angelägenheter handhas av Föreningsstyrelsen. Den skall

- inom ramen för RF:s och vederbörande SF:s och dess stadgar
- verka för föreningens framtidskridande, samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger Föreningsstyrelsen särskilt att:

- tillse att för föreningens bindande regler iakttas
- verkställa av Årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- ansvara för och förvalta föreningens medel
- förbereda Årsmötet

§11 Föreningsstyrelsen består av ordförande och lägst 4 och högst 12 ledamöter, jämte lämpligt antal ersättare och adjungerade.

§12 Ordförande, styrelseledamöter och ersättare väljs av Årsmötet för en tid som beskrivs i § 27, bland föreningens röstberättigade medlemmar. Avgår vald styrelseledamot före mandattidens utgång inträder ersättare, vilken enligt den mellan ersättarna bestämda ordningen står i tur, som styrelseledamot för tiden till nästföljande årsmöte. Föreningsstyrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, ekonomiansvarig och övriga nödvändiga befattningar. Föreningsstyrelsen får kalla enskild person till adjungerad ledamot.

§13 Föreningens firma tecknas av Föreningsstyrelsen eller, om Föreningsstyrelsen så skriftligen beslutar, av ordföranden eller två namngivna ledamöter gemensamt eller två namngivna i förening. Dualitet gäller i föreningen. Klubbdirektören/Kanslichefen har fullmakt att fatta beslut och verkställa dessa inom ramen för löpande förvaltning. Vad som hör till den löpande förvaltningen fastställs skriftligt i instruktion. Den som genom delegation fått fullmakt att företräda föreningen ska återrapportera till styrelsen.

§14 Föreningsstyrelsen sammanträder när ordförande eller minst en ledamot kallat till sammanträde. Föreningsstyrelsen är beslutsmässig om samtliga ledamöter kallats till sammanträdet och minst hälften av dem är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Sammanträde ska protokollföras. Avvikande mening ska antecknas i protokollet.

§15 Ordföranden leder Föreningsstyrelsens förhandlingar och arbete samt övervakar att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningen bindande regler och beslut följs. Har ordföranden förhinder träder vice ordföranden in i ordförandens ställe. I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland Föreningsstyrelsens ledamöter enligt Föreningsstyrelsens bestämmande, varvid dock nedan angivna uppgifter bör ankomma på sekreterare och ekonomiansvarig.

Sekreterare:

- att i samråd med ordföranden förbereda Föreningsstyrelsens sammanträden och föreningens möten
- att föra protokoll över Föreningsstyrelsens sammanträden

- att registrera och förvara skrivelser
  - att, om inte ordföranden eller Föreningsstyrelsen bestämmer annat, underteckna utgående skrivelser och förvara kopior av dessa
  - att årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen
- Ekonomiansvarig:
- att ansvara för att föreningens bokföring sker enligt vedertagna redovisningsprinciper och i enlighet med svensk lagstiftning
  - att leda föreningens ekonomistyrning
  - att ansvara för kontakter med föreningens revisorer
  - att utarbeta underlag för resultatbudget och kassaflöde

#### RÄKENSKAPSÅR MM

§16 Räkenskapsåret omfattar tiden 1 januari - 31 december (kalenderår). Föreningsstyrelsens arbetsår omfattar tiden från årsmötet till och med årsmötet påföljande år.

#### REVISION

§17 Revisorerna skall granska Föreningsstyrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste räkenskapsåret samt till Föreningsstyrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före Årsmötet. Föreningsstyrelsen skall tillhandahålla revisorerna föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll, medlemsregister, övriga handlingar och datasystem, som revisorerna önskar ta del av, när helst de så begär, samt när det gäller revision av förvaltningen för det senaste räkenskapsåret senast en månad före årsmötet.

#### IDROTTERNA

§18 Föreningen har för sin idrottsliga verksamhet idrottskommittéer för respektive idrott eller aktivitet. Beslut om bildande eller nedläggning av sektion idrott fattas av Årsmötet eller av extra medlemsmöte som sammankallats för prövning av sådan fråga. Föreningsstyrelsen har rätt att godkänna bildande av ny idrott och utse idrottskommitté i den nya idrotten fram till behandling vid följande årsmöte.

§19 Ledningen för varje idrott utövas av en idrottskommitté, bestående av ordförande och erforderligt antal medlemmar. Kommittéordförande och medlemmar väljs årligen bland röstberättigade medlemmar av föreningens Årsmöte. Ordförande för idrottskommitté bör om möjligt tillhöra Föreningsstyrelsen. Vad som stadgas för föreningens ordförande och Föreningsstyrelsen i §§ 14-15 gäller på motsvarande sätt även kommittéordförande och idrottskommittéer.

§20 Föreningsstyrelsen skall, i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt, fastställa de befogenheter och skyldigheter som idrottskommittéer har.

§21 Idrottskommittéerna upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för idrotten för nästföljande räkenskapsår. Budgeten och verksamhetsplanen inges till Föreningsstyrelsen för godkännande den tid som denna bestämmer. Föreningsstyrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter, ekonomiska ställning eller väntad utveckling av den idrottsliga verksamheten.

#### VALBEREDNING

§22 Valberedningens ordförande leder dess förhandlingar. Har ordföranden förhinder träder valberedningens vice ordförande in i ordförandens ställe. I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland valberedningens ledamöter enligt eget beslut, varvid dock nedan angivna uppgifter bör ankomma på ordförande.

Valberedningens ordförande:

- att förbereda och kalla till valberedningens sammanträden och möten.
- att leda arbetet med framtagandet av idrotternas kandidater till Föreningsstyrelsen och idrottskommittéer samt revisorer.
- att upprätthålla en kontinuerlig dialog med Föreningsstyrelsens ordförande och revisorer i syfte att inhämta information om vilka behov av kompetenser och resurser som föreligger inom Föreningens olika funktioner.
- att årligen inför årsmötet upprätta förslag på ledamöter i enlighet med föreningens stadgar



## FÖRENINGSMÖTEN

§23 Föreningens Årsmöte hålls senast i mars. Föreningsstyrelsen bestämmer tidpunkt och plats för mötet. Kallelse jämte dagordning för Årsmötet översänds till medlemmarna minst en månad före mötet eller kungöres inom samma tid genom anslag i klubblokalen samt på föreningens webbsida och anslagstavlor. Föreningsstyrelsen skall göra redovisningshandlingarna och revisionsberättelsen tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före Årsmötet.

§24 Såväl medlem som Idrottskommittéer som Föreningsstyrelsen får avge motion med förslag att behandlas av årsmötet. Motion skall vara Föreningsstyrelsen tillhanda senast tre veckor före årsmötet.

§25 Medlem som fyllt 12 år och i föreskriven ordning har betalat sina avgifter till föreningen samt hedersmedlem, har rösträtt på möte. Rösträtt får inte utövas med fullmakt. Medlem som inte har rösträtt, har yttranderätt och förslagsrätt.

§26 Mötet är beslutsmässigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande på mötet.

§27 Vid årsmötet ska följande ärenden behandlas:

- Fastställande av röstlängd för mötet.
- Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
- Fastställande av dagordningen.
- Val av ordförande samt sekreterare för mötet.
- Val av justerare tillika rösträknare, som jämte ordföranden skall justera mötesprotokollet.
- Föreningsstyrelsens verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning för det senaste räkenskapsåret.
- Revisorernas berättelse över Föreningsstyrelsens förvaltning för det senaste räkenskapsåret.
- Fråga om ansvarsfrihet för Föreningsstyrelsen för den tid revisionen avser.
- Fastställande av årsavgift.
- Fastställande av budget för det kommande räkenskapsåret.

Val av

- Föreningsstyrelsens ordförande för en tid av 2 år
- Övriga ledamöter i Föreningsstyrelsen, för en tid av 1–2 år
- Ersättare i Föreningsstyrelsen med för dem fastställd turordning, för en tid av 1–2 år
- Idrottskommittéordföranden för en tid av 2 år
- Övriga medlemmars roller i Idrottskommittéer, för en tid av 1–2 år
- Två revisorer jämte ersättare, för en tid av 1 år (i detta val får inte Föreningsstyrelsens ledamöter och ej heller idrottskommittéer medlemmar ingå)
- En ledamot i valberedningen per aktiv idrott för en tid av 1–2 år, av vilka en ordförande och en vice ordförande skall anges (i detta val får inte Föreningsstyrelsens ledamöter delta).
- Behandling av inkomna motioner
- Övriga frågor

§28 Föreningsstyrelsen får kalla föreningens medlemmar till extra möte, om sådant möte behövs. Vidare är Föreningsstyrelsen skyldig att kalla till extra möte när revisorerna med angivande av skäl skriftligen så kräver, eller när det för angivet ändamål skriftligen begärs av en tiondel av föreningens röstberättigade medlemmar. Underlåter Föreningsstyrelsen att inom 14 dagar kalla till mötet, får den som krävt mötet kalla till detta. Kallelse jämte dagordning för extra möte översänds senast sju dagar före mötet till medlemmarna eller kungöres inom samma tid genom anslag i klubblokalen samt på föreningens webbsida och anslagstavlor. Vid extra möte får endast i dagordningen upptaget ärende avgöras.

§29 Om rösträtt på extra möte och om beslutsmässighet vid sådant möte gäller vad som sägs i §25 och §26.

## BESLUT, OMRÖSTNING

§30 Beslut fattas med acklamation eller efter omröstning om sådan begärs. Med undantag för de i §31 första stycket nämnda båda fallen, avgörs vid omröstning alla frågor genom enkel



majoritet. Omröstningen sker öppet, dock ska val ske med slutna sedlar, om röstberättigad medlem så begär.

Vid omröstning som ej avser val gäller vid lika röstetal det förslag som biträds av ordföranden vid mötet, om han/hon är röstberättigad. Är han/hon icke röstberättigad avgör lotten. Vid val skall i händelse av lika röstetal lotten avgöra. Beslut bekräftas med klubbslag.

#### STADGEFRÅGOR MM

§31 Endast Årsmötet får ändra dessa stadgar eller upplösa föreningen. I sådant fall krävs att minst 2/3 av antalet avgivna röster biträder beslutet. Möte, som utlysts för prövning av sådan fråga, får besluta om bildande eller nedläggning av sektion. I sådant fall behövs endast enkel majoritet för beslutet.

§32 I beslut om upplösning av föreningen skall anges att föreningens behållna tillgångar skall användas till bestämt idrottsfrämjande ändamål. Beslutet, jämte bestyrkta avskrifter av Föreningsstyrelsens och Årsmötets protokoll i ärendet, samt revisionsberättelse jämte balans- och resultaträkningar, skall omedelbart delges vederbörande SF. Beslut om bildande eller nedläggning av idrott skall översändas till vederbörande SF.

§33 Utöver dessa stadgar gäller RF:s stadgar och övriga föreskrifter och anvisningar samt i vederbörlig ordning utfärdade föreskrifter. Ordföranden och sekreteraren skall tillse att ovannämnda stadgar, föreskrifter och anvisningar finns tillgängliga för medlemmarna. Föreningen är medlem i specialidrottsförbund (SF) i de idrotter som föreningen har idrott i och är därigenom även ansluten till Sveriges Riksidrottsförbund (RF).

Genom medlemskap i SF blir förening även medlem i det distriktsidrottsförbund (DF) inom vars område föreningens hemort är belägen samt i förekommande fall i vederbörande specialidrottsdistriktsförbund (SDF) inom det SF-distrikt där föreningens hemort är belägen. Föreningen är skyldig att följa nämnda organisationers stadgar, tävlingsregler och beslut fattade av dessa idrottsorgan. På begäran av RF eller vederbörande SF-, SDF- eller DF-styrelse är föreningen skyldig att ställa föreningens handlingar till förfogande samt lämna av dessa organ begärda uppgifter.

§34 Talan i tvist där parterna är enskild medlem, funktionär, förening, Idrotts AB, SDF, DF, SF eller RF får inte väckas vid allmän domstol. Sådan tvist ska, utom i fall då annan särskild ordning är föreskriven i RF:s stadgar eller SF:s stadgar, avgöras enligt fastställt reglemente för Idrottens skiljenämnd.

Stadgarna i sin helhet skall finnas uppdaterade på hemsidan:

<https://www.ekeroik.se/sida/?ID=342535>

EIK STADGAR FÖR "IDROTT PÅ LIKA VILKOR" \*\*



Stadgar – fonden idrott på lika villkor  
Antagna 2014-03-27

## Stadgar för fonden Idrott på lika villkor

### Fondens namn

#### § 1

Fondens namn är IDROTT PÅ LIKA VILLKOR.

### Fondens ändamål

#### § 2

Fonden har till ändamål att främja och stödja deltagande i Ekerö IK:s verksamhet till förmån för barn och ungdomar vars familjer behöver ett finansiellt stöd.

Ändamålet fullföljes genom att bevilja stipendier som används för att finansiera medlems- och aktivitetsavgifter avseende medverkan i Ekerö IK:s verksamheter.

### Fondens medel

#### § 3

För främjandet av fondens ändamål må kapital eller avkastning tas i anspråk. Fondens kapital må dock aldrig understiga det ursprungliga nominella värdet av de gåvor, bidrag från andra fonder och övriga donationer som fonden har erhållit.

Fondens medel förvaltas av Ekerö IK ideell förening (nedan kallad Ekerö IK) i egen räkning och med eget banktillgodohavande.

Vid Fondens bildande uppgår det ursprungliga kapitalet till 100 000 kronor.

#### § 4

För främjandet av fondens ändamål får fonden även använda bidrag från Ekerö IK samt bidrag där givaren uttryckligen anger att gåvans nominella värde får nyttjas.



## **Motprestation till givaren**

### **§ 5**

Det åligger respektive givare att under gåvoåret yrka anspråk gällande motprestation i form av marknadsföring enligt Ekerö IKs gällande sponsorpaket.

## **Fondens styrelse**

### **§ 6**

Fondens angelägenheter skall handhas av en styrelse som har sitt säte i Ekerö kommun.

### **§ 7**

Fondens tillgångar förvaltas av styrelsen.

### **§ 8**

Fondens styrelse ska bestå av 3 ledamöter från Ekerö IK:s Föreningsstyrelse där Ekerö IK:s Föreningsstyrelsens ordförande, vice ordförande och sekreterare i första hand skall utgöra fondens styrelse. Vid avsaknad av dessa roller i Ekerö IK:s föreningsstyrelse utser Föreningsstyrelsen 3 ledamöter.

I första hand skall ordförande i Ekerö IK:s Föreningsstyrelse vara fondens ordförande. I händelse av att ordförande saknas i Ekerö IK:s Föreningsstyrelse skall Föreningsstyrelsens vice ordförande vara Fondens ordförande. Om båda rollerna saknas utser Fondens ledamöter ordförande.

### **§ 9**

Styrelsen är beslutsfär när samtliga tre ledamöter är närvarande.

Inom styrelsen har varje ledamot en röst.

Styrelsen företräder fonden och tecknar dess namn och firma.

Fonden kan även företrädas, dess namn och firma tecknas av den eller de personer, som styrelsen därtill enhälligt utser.

### **§ 10**

Styrelsen sammanträder minst två (2) gånger om året på kallelse av ordförande eller i övrigt då någon styrelseledamot begär det.

Nya styrelseledamöter utses vid första ordinarie sammanträde under året.

### **§ 11**

Vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll, som justeras av samtliga ledamöter.

Protokoll skall föras i nummerföljd och förvaras på ett betryggande sätt.

God etik och sekretess skall efterlevas kring stipendieansökningar, förhandlingar och beslutsunderlag,





Stadgar – fonden idrott på lika villkor  
Antagna 2014-03-27

## Räkenskaper och revisor

### § 12

Fondens räkenskapsår ska vara detsamma som för Ekerö IK.

### § 13

Fondens förvaltning och räkenskaper skall granskas av Ekerö IK:s revisorer.

## Ändringar av stadgar

### § 14

Fondens stadgar kan ändras av Ekerö IK:s ordinarie årsmöte med undantag för §§ 2, 15 och 16.

## Upplösning av fonden

### § 15

Beslut om fondens upplösning kan fattas av Ekerö IK:s ordinarie årsmöte på uppmaning av Ekerö IK:s Föreningsstyrelse.

### § 16

Vid en upplösning av fonden skall dess återstående medel i första hand återbetalas till givarna  
Om givaren skriftligen medger att medlen får kvarhållas inom Ekerö IK tillfaller beloppet  
Föreningsstyrelsens fonderade medel.

-----  
Fondens stadgar är antagna på Ekerö IK:s ordinarie årsmöte 2014-03-27.

Årsmötets ordförande

Namnförtydligande

Christer Berglund

Årsmötets sekreterare

Namnförtydligande

Erik Setzman

## RUTINER

Vi måste skydda dessa uppgifter, uppgifter får absolut inte lämna EIKs organisation, utifrån GDPR perspektivet. Rutinen är att:

- När något hamnar i [idrottpalikavillkor@ekeroik.se](mailto:idrottpalikavillkor@ekeroik.se) denna så får administratören en notifikation på sin mail.



- Administratören sammanställer ansökan och avpersonifierar och skickar ut detta till styrelsen för idrott på lika villkor. Därefter förbereds mötet.
- Administratören svarar på ansökan med en enkel mailmall som säger att tack för ditt mail, vi kommer behandla ditt ärende den (datum)
- Idrott på lika villkor sammanträder på uppbokad kvart, eller så hanterar vi det mailades och mötet tar ställning, och svarar administratören om det är akut.
- Efter beslut ordnar administratören via Kanslichefen med det praktiska. FS ska informeras att utbetalning skett, dokumentation måste göras där vi inte har några uppgifter kvar, och lagra detta på ett säkert vis. Gärna på krypterad disk.

## EIK STADGAR FÖR "EKERÖ IKS LEDARUTVECKLINGSFOND" \*\*

### Fondensnamn

§1 Fondens namn är Ekerö IK:s ledarutvecklingsfond

§2 Fondens ändamål är att i syfte att användas för ledarutveckling av EIK tränar talanger sprungna ur den egna föreningen.

§3 Fondens medel må användas för främjandet av fondens ändamål. Fondens medel förvaltas av Ekerö IK i egen räkning och med eget banktillgodohavande. Vid Fondensbildande uppgår det ursprungliga kapitalet till 54 060 kronor.

§4 Det åligger respektive givare att under gåvoåret yrka anspråk gällande motprestation i form av rimlig marknadsföring.

§5 Fondens angelägenheter skall handhas av Ekerö IK:s föreningsstyrelse

§6 Fondens tillgångar förvaltas av Ekerö IK:s föreningsstyrelse.

§7 Fondens beslut tecknas, protokolförs och företräds av Ekerö IK:s föreningsstyrelse.

§8 Fondens räkenskapsår, räkenskap och förvaltning granskas i Ekerö IK:s revision.

§9 Fondens stadgar kan ändras av Ekerö IK:s ordinarie årsmöte.

§10 Fondens upplösande kan fattas av Ekerö IK:s ordinarie årsmöte. Vid en upplösning av fonden skall återstående medel tillfalla Föreningsstyrelsen beslut att fondera

## EIK VÄRDEGRUND \*\*

Personlig och idrottslig utveckling går före vikten av att vinna.

Ekerö IK vill att verksamheten samlas runt fem ledord som genomsyrar allt det vi gör. Vi ska nå resultat genom att uppmuntra och uppmärksamma prestationer som stärker våra fem ledord:

### GLÄDJE

Det skall vara kul med idrott. Det skall vara roligt att komma till träningar och matcher. För att betona det viktiga i att finna glädje i verksamheten, oavsett om man är spelare, ledare, sportchef, styrelsemedlem m.fl., har vi valt att kalla oss för Sveriges GLADASTE Idrottsklubb. Vi ska uppmuntra och uppmärksamma prestationer som sprider glädje.

### Glädje genom att

*Jag är snäll, är en god kamrat och uppmuntrar mina medtävlare*

*Vi ska göra så att glädjen alltid finns med oss, i med- och motgångar*

*Vi tackar motståndaren och domaren efter tävlingen*

---

## ANSVAR

Idrottande handlar om att ha dubbla mål: att skapa idrottsliga prestationer och att skapa goda samhällsmedborgare. Vi vill lära barn och ungdomar en positiv självbild, ta ansvar och sätta mål för att lyckas såväl inom som utanför idrotten. Ledare och aktiva seniorer är förebilder för yngre medlemmar och har ett ansvar i rollen som förebild. Vi ska uppmuntra och uppmärksamma prestationer som leder till ökat ansvarstagande.

### Ansvar genom att

*Jag tar ansvar för min utveckling, skola/arbetsliv, fritid ska fungera med mitt idrottande.*

*Kallelse till tävling/träning ska alltid besvaras, om man svarat "Ja" och inte kan delta ska frånvaro meddelas så snart man kan.*

*Jag följer givna tävling-/träninginstruktioner*

*Alla som representanter Ekerö IK uppträder som bra föredömen enligt vår värdegrund*

---

## TRYGGHET

Genom idrott vill vi förmedla en trygghet i att alla som vill får delta, våga försöka, våga misslyckas och våga vara sig själva. Alla ska behandlas lika och acceptera varandras olikheter. Vi ska uppmuntra och uppmärksamma prestationer som stärker en sådan trygghet.

### Trygghet genom att

*Jag är hänsynsfull, hjälpsam och vi ställer upp för varandra.*

*Vi använder ett "språk" som är inkluderande där alla trivs och känner gemenskap, exempelvis är det "nolltollerans" mot köns- och skällsord*

*Jag deltar aktivt i inlärandet; frågar om jag inte förstår, hjälper mina medutövare att förstå om det behövs, ger tränaren feedback på min upplevelse*

*Vi tävlar utan att kränka motståndaren, exempelvis s.k. "traschtalk" är inte acceptabelt*

*Vi tävlar utan att kommentera domarens utförande, "samtal" med domare under tävling startas i regel på domarens initiativ*

---

## RESPEKT

Ekerö IK vill medverka till förståelse att alla människor har lika värde, oavsett kön, ålder, etnisk tillhörighet, sexuell läggning med mera. Alla skall respektera varandra, fair-play och nolltolerans inom idrotten. Vi utgår ifrån att multietnisk samverkan föder kreativitet. Ekerö IK tar avstånd från våld, mobbing, skadegörelse, snatteri, doping och droger. Vi ska uppmuntra och uppmärksamma prestationer som visar hur vi ska respektera varandra.

### Respekt genom att

*Jag har mitt fokus på träningen, från samlingen före till träningens slut (under den tiden är det inte tillåtet att aktivt använda mobiltelefon). Jag lyssnar aktivt på tränaren*

*Vid deltagande i flera idrotter ska utövaren; ha en aktiv dialog med tränarna i de olika idrotterna för att alla "parter" ska veta hur det påverkar deltagandet, prioritera tävling i lagidrotternas seriespel när utövarens idrotter "krockar" (för att kunna fullfölja seriespel för anmälda lag)*



*All frånvaro från träning ska meddelas, så snart man kan.*

*Vi hejar på våra utövare. Vi respekterar motståndarna som en del av tävlingen, med lika rätt till positiva upplevelser i tävlingsmomentet som oss.*

*Vi är sportsliga och står för "fair play", exempelvis "filmning" är inte acceptabelt. Vi följer och upprätthåller tävlingsreglerna.*

*Vi respekterar och är sportsliga mot domarens roll och utförande. Vi tävlar utan att försöka påverka domarens utförande, under tävling gäller alltid domarens tolkning av tävlingsreglerna även om denne i enskilda situationer har strikt fel.*

---

## GEMENSKAP

Gemenskap är en av de starkaste drivkrafterna inom idrott. Genom gemenskap mår vi bra och det är tillsammans man når toppprestationer. Alla som vill skall vara välkomna till Ekerö IK och oavsett idrott eller lagtillhörighet så gläds vi alla med och åt varandra. Vi ska uppmuntra och uppmärksamma prestationer som ger oss en större gemenskap.

### Gemenskap genom att

*Alla får vara med utifrån den man är.*

*Vi lyssnar på ledarna och varandra*

*Vi tar gemensamt ansvar för allas utveckling, alla utövare i gruppen ska kunna utvecklas från sin nivå i sin takt ("Tänk inte bara på din egen utveckling, fundera också på hur du kan bidra till att göra din medutövare bättre").*

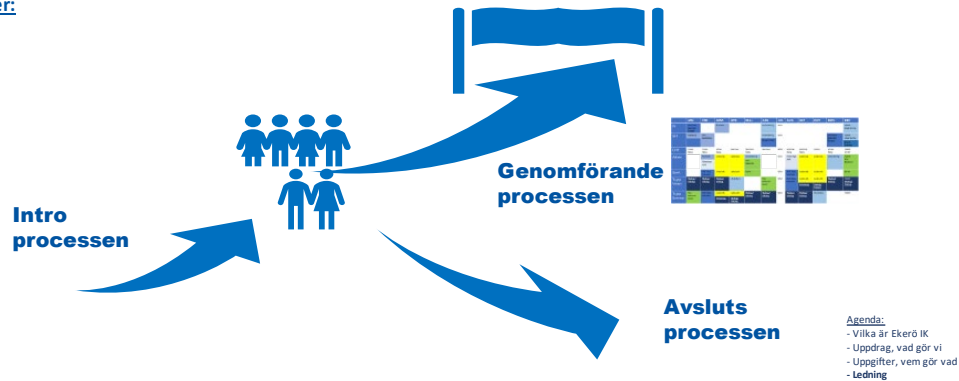
## LEDARSKAPET \*

*"Att få en grupp (träningsgrupp) av individer (utövare/ledare/supportrar) att gå mot ett och samma (överenskomna) mål"*

### Ledarskap Ekerö IK

"Att få en grupp individer att gå mot samma mål"

#### Processer:



Ekerö IKs kärna är träningsgrupperna med utövarna/medlemmarna i spetsen. Utan träningsgruppernas verksamhet faller Ekerö IK:s mål och syfte. Därför skall alla verksamheter i hela Ekerö IK syfta till att stötta och supporta träningsgrupperna i dess verksamhet. Ledarskapet i Ekerö IK har till syfte att nå dom överenskomna målen som är uppsatta och längs vägen ska vår värdegrund spegla våra beteenden.

Ekerö IK är en ideellidrottsförening. Ideella organisationer bygger på frivillighet, det är branschens särart och det är viktigt att alla förstår det när vi jämförs eller relateras med andra organisationer. Frivilligt ansvar behöver finnas, det ansvar tas utav dem som leder verksamheten och dessa ideella ledare är något unikt för idrottsverige med ca 3 miljoner medlemmar.

Se innebandyförbundets definition av ledarskapet. <https://www.innebandy.se/utbildning>



**Ledarskap Ekerö IK (genomförande process)**  
 "Att få en grupp..."



**Grupper:**

- **Träningsgrupper** =gå mot målen
- **Kansli** =supporta grupperna
- **Styrelser** =visa nästa mål
- **Föräldrar** =supporta längs vägen
- **Idrottsföreningen** =visa vägen för idrotten

**Individer i grupperna:**

- **Utövare** =gå mot målet
- **Ledare** =visa vägen, värdegrunden
- **Supporter** =supporta utövaren och ledaren

**Vilken grupp är du i?**

**Vilken roll har du?**

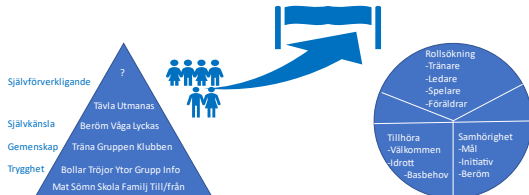
**Finner du dig i din roll mot målet?**

**Vad ska du göra nu?**

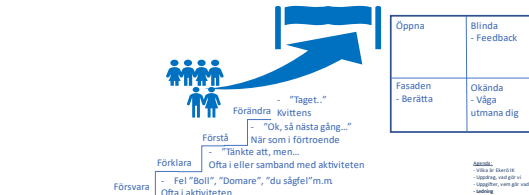


Alla Ledare i Ekerö IK utövar ledarskap, ledarskapet skall vara definierat med en roll (ex. i SportAdmin), det är förknippat med ett ansvar, alla bör veta vem som har ansvaret och alla i Ekerö IK ska stötta ledarskapet. Det vi ledare, supportrar samt utövare gör tillsammans är något fantastisk och imponerande i många avseenden, vi får inte glömma bort det. Finns ingen på utsatt roll så tas ansvaret uppåt. Läs mer under rubrikerna Styrelse, Kansli, Träningsgrupper och Supporter/Förälder.

**Ledarskap Ekerö IK (genomförande process)**  
 "Att få en grupp individer..."



**Ledarskap Ekerö IK (genomförande process)**  
 "Att få en grupp individer..."



Utveckling av grupper och individer i grupper finns ett antal modeller och verktyg för. Exempel på några kända som applicerbara på träningsgrupper i idrotten är: Mazlowsbehovspyramid, FIRO-cirkelns gruppdynamik, Feedbacktrappan, Johari-fönster (självinsikt), Innre och Yttre motivation, Self determination Teori, Full range leadership, Smarta mål, Effect based operations, Värdebaserat ledarskap, m.fl.

Syftet med modellerna är att vi som ledare med samsyn se utmaningar och lösningar till en effektivare grupp.



**Ledarskap Ekerö IK (genomförande process)**  
"Att få en grupp individer att gå mot..."

utveckling går före vikten av att vinna.

skall vara kul

**Sveriges GLADASTE Idrottsklubb.**

människor har lika värde,

positiv självbild, ta ansvar och sätta mål

**Alla skall respektera varandra**

Ledare och aktiva seniorer är förebilder

avstånd från våld, mobbing, skadegörelse, snatteri, doping och droger.

våga försöka, våga misslyckas och våga vara sig själva

mår vi bra och det är tillsammans man når topp prestationer.

acceptera varandras olikheter.

Alla som vill skall vara välkomna  
gläds vi alla med och åt varandra.

**Ett bra ledarskap ger bra verksamhet, bra verksamhet är hållbart.**

## INTRODUKTIONER\*

Alla som vill vara med i Ekerö IK ska känna Gemenskapen.

Efter att medlemmen registrerat sig så får ledaren/manager i tilldelad grupp meddelande om ny medlem.

För att få en bra start så rekommenderar vi att huvudtränaren tar hand om utövaren och manager/lagledare tar han om målsman.

Utövaren/Målsman

1. Välkomst mail
2. Kallelse
3. Genomgång med utövaren innan passet om vad som kommer hända (mental förberedelse). Genomgång med målsman innan passet om verksamhetsplanen, hur året kommer se ut (mental förberedelse).
4. Presentation av utövaren inför gruppen. Presentation av målsman inför ledarna och om möjligt föräldragruppen.
5. Uppföljning efter passet, om upplevelsen och nästa tid och plats. Uppföljning efter 2–3 träningen, om verksamheten motsvarar förväntningarna. Samt att utövaren nu kommer att gå från "prova på" till "spelare". Kansliet kommer meddelas och faktura kommer, nästa föräldrainformation tillfälle (rekommendera att gå för att få förståelse).

Exempelvis:

Hej och välkomna till Ekerö IK,



Tack för er anmälan att delta i våra aktiviteter!

Er anmälan avser fotboll och N N är nu registrerad som "Spelare" i träningsgruppen FB-2011 P:2.

Halv aktivitetsavgift, för deltagande i fotbollen, och Medlemsavgift, för medlemskap i föreningen, har aviserats.

Hemsida för FB-2011 P:2 är: <http://www.ekeroik.se/start/?ID=232007>

Ladda gärna ned medlems appen för att se schemalagda aktiviteter och kallelser i mobilen, "SportAdmin Medlems APP" i Google Play butik eller APPstore.

Vi har ett samarbete med Stadium och Ekerö IK Fotbolls profilkläder kan ni handla hos dem:

<https://www.stadiumteamsales.se/foreningar/1760838>.

Alla aktiva är försäkrade via Folksam. Om olyckan skulle vara framme till eller från aktivitet, eller under aktivitet ska man kontakta Folksam: <https://aktiva.svenskfotboll.se/spelare/halsa/rad-och-vard-for-idrottsskador/>.

Ledarna kommer att kalla till nästa aktivitet, välkomna utövaren samt sätt in målsman och utövare i planen för säsongen med gruppen.

#### Tränare

1. Registrering
2. Behörighet SportAdmin, Förbundssystem
3. Ledarkläder (hänvisning till uppdaterad info på [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se))
4. Försäkringar (hänvisning till uppdaterad info på [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se))
5. Belastningsregistret (hänvisning till uppdaterad info på [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se))
6. Utbildningar internt och externt (hänvisning till uppdaterad info på [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se))

#### Exempelvis:

Tack för er anmälan att delta som ledare i våra aktiviteter!

Er anmälan avser fotboll och N N är nu registrerad som "Tränare" i träningsgruppen FB-2014 P:3.

Hemsida för FB-2014 P:3 är: <http://www.ekeroik.se/start/?ID=315862>

Ladda gärna ned ledarappen för att se och hantera schemalagda aktiviteter samt kallelser i mobilen, "SportAdmin LedarApp" i Google Playbutik eller Appstore. Vi har registrerat dig som administratör i gruppen och du ska ha fått meddelande via separat mail om detta.

Vi har ett samarbete med Stadium och Ekerö IK Fotbolls profilkläder kan ni handla hos dem:

<https://www.stadiumteamsales.se/foreningar/1760838>. Aktiva tränare får ett tränarpaket i Ekerö IK-

profil bestående av tränarjacka, tränarbyxa och piké, övriga aktiva ledare kan få ut en piké. Vi har ett

visst lager på kansliet, om era storlekar inte finns så får man vänta på nästa leverans, vi beställer och

får normalt leverans under mars-april (under vissa omständigheter kan vi göra

kompletteringsbeställningar under innevarande år och då meddelar vi när beställt ledarpaket kan

hämtas ut).

För att administrera utlämning av Tränar paket till tränare och Piké till övriga Ledare så ber vi dig att

fylla följande formulär [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKF0-](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKF0-2ganRg6j3IPnXNtC4nCdHtJH4B_VKqrURDRSQ1pCVjFUTIk0NERZMINPQjBOVE9HVC4u)

[2ganRg6j3IPnXNtC4nCdHtJH4B\\_VKqrURDRSQ1pCVjFUTIk0NERZMINPQjBOVE9HVC4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKF0-2ganRg6j3IPnXNtC4nCdHtJH4B_VKqrURDRSQ1pCVjFUTIk0NERZMINPQjBOVE9HVC4u). Efter att du

fyllt i formulär kommer vi meddela dig via mail om vi har på lager för utlämning inom kort eller om

du behöver vänta en längre period. Har du redan fått kläder så kan du bortse från att fylla i

formuläret.





Alla aktiva är försäkrade via Folksam. Om olyckan skulle vara framme till eller från aktivitet, eller under aktivitet ska man kontakta Folksam: <https://aktiva.svenskfotboll.se/spelare/halsa/rad-och-vard-for-idrottsskador/>.

Om du är aktiv tränare så ska utdrag från Belastningsregistret visas upp på kansliet, alltid tillsammans med godkänd legitimation, [https://digitaliseringsinitiativet.se/belastningsregistret?gclid=Cj0KCQjwjo2JBhCRARIsAFG667U\\_ua17HWa-qDBOX8zRLJHld9kOOIUHSdnCH5A8Jlq7bqQiRc6THIsaAoPTEALw\\_wcB](https://digitaliseringsinitiativet.se/belastningsregistret?gclid=Cj0KCQjwjo2JBhCRARIsAFG667U_ua17HWa-qDBOX8zRLJHld9kOOIUHSdnCH5A8Jlq7bqQiRc6THIsaAoPTEALw_wcB). Vi har som rutin att uppvisandet ska göras snarast efter att man registrerat sig som "Tränare" samt att nytt uppvisandet av aktullet utdrag sedan ska göras vart annat år.

Alla aktiva ledare (Manager, Tränare, Kassör etc.) ska gå vår ledarskapsutbildning EIK 1 som är ca 3 timmar och går igenom Ekerö IK som föreningen (historia och organisation inkl. ekonomi) och vilken värdegrund vi har.

Hösten 2021 erbjuder vi tre utbildningstillfällen:

Onsdag 15 september 18.30-21.30, anmälan

<http://fotbollszonen.se/anmal/anmal.aspx?id=1143acbe-a9f2-405f-9ab6-f4a63b2a85bf>

Onsdag 29 september 18.30-19.30, anmälan

<http://fotbollszonen.se/anmal/anmal.aspx?id=b985d507-1d25-4b95-a8ba-98fcd0d3c8f4>

Onsdag 13 oktober 18.30-19.30, anmälan

<http://fotbollszonen.se/anmal/anmal.aspx?id=a87da2cc-a1ca-45ca-a177-cbde746fd396>

### Utövare vill byta träningsgrupp

Sektion/Sportråd/Sportchef

Tar emot förfrågan av byte av träningsgrupp och tar reda på orsaken till byte och tar beslut och eventuell dialog med utövarare och eventuell målsman.

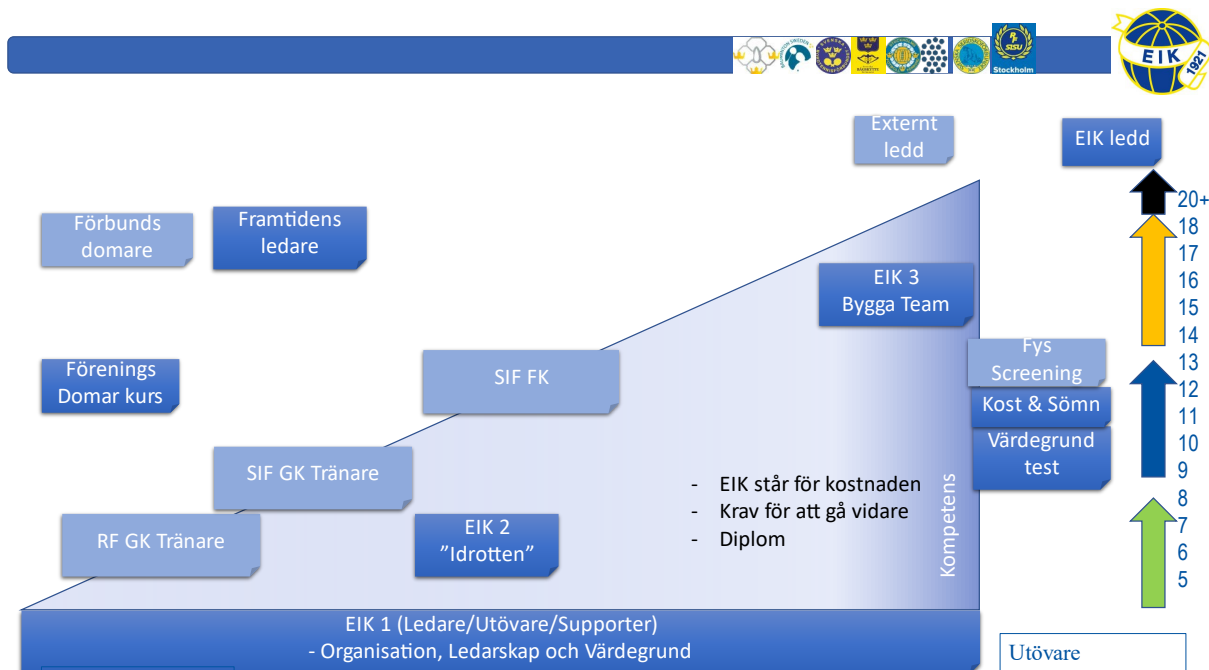
Om Sportchefen godkänner flytten.

Kansliet

Skicka e-mail till den deltagaren att det finns plats och inkludera träningstider och kontaktuppgifter till Manager/Huvudansvarig och läggs som kopia i välkomst e-målet.

Skickas e-mail till träningsgruppen att det kommer en ny deltagare till träningsgruppen.

CENTRAL UTBILDNING (STYRELSE, KANSLI, LEDARE, UTÖVARE OCH SUPPORTER)\*



EIK 1:an, Organisation och Värdegrund (Styrelse, Kansli, Ledare).

- Obligatorisk utbildning för samtliga ledare inom Ekerö IK. Utbildningen lär ut föreningslära samt föreningens värdegrund.
- Utbildningen finns på hemsidan i sin helhet. Utbildningspasset är ca 3,5 timmar. Ledarna registreras i föreningen system (SportAdmin).
- Utbildningen ska uppdateras årligen av kansliet samt E-Learning sker genom RFs ledarutbildning på <https://utbildning.sisuidrottsbocker.se/sisuiu/tranare/idrottensforeningsledare/introduktionsutbildning-for-foreningsledare/borja-har/>

Efter EIK 1:an utbildas ledarna efter sektionernas riktlinjer/direktiv, dessa skall redovisas på sektionernas startsidor. Inriktningen är att alla ledare som vill utveckla ska kunna göra det på föreningens kostnad inom ramen för sektionernas budget.

EIK 2:an, Idrotternas egna utbildningar i idrotten

- Verksamhetsplaner och fokus (Kansli, Ledare)
- Förbunds utbildningar
- Idrottsspecifika interna utbildningar i hur vi tränar och tävlar

EIK 3:an, Effektiva Team (Ledare)

- Hur man kan arbeta som ledarteam
- Hur en grupp kan fungera
- Verktyg för att få ett team att fungera.

Centralt kommer följande föreläsningar planeras in inom en tre års period

- Kost/Sömn lära
- Mental utveckling / Feedback

Utövarna

- Utbildas av ledarna i värdegrunden fram till 10 års ålder, därefter ska utövarna kunna leva efter värdegrunden.
- Kost/Sömn utbildning sker centralt efter att utövarna fyllt 10 år.



- Domarutbildning i lagidrotterna är en del av spelarutvecklingen från 13års ålder (dock inga krav på att döma matcher).

#### Supporter/Föräldrar

- Syftar till att utbilda supportere/föräldrar i ideell organisation, föreningslära och rollen som Supporter.
- Lagförsäljnings aktörer samt Stockholmsidrotten bjuds in att föreläsa.

## FÖRENINGSGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR TRÄNING/ TÄVLING\*

### Hur vi tränar och tävlar inom föreningen framgår av sportchefernas eller idrotternas instruktioner.

När vi tränar tillämpar vi **värdegrunden** i alla lägen. "De idrottsliga målen är en viktig del av verksamheten, men de måste alltid utgå från värdegrunden och utvecklas i samförstånd med klubbens förutsättningar."

När vi tävlar tillämpar vi **värdegrunden** i alla lägen. "Personlig och idrottslig utveckling går före vikten av att vinna."

**Rapportering** genomförs av alla träningsgrupper i SportAdmin (via ledarappen eller hemsidan/medlemsregistret) för att få bidrag. Nytt för 2022 från RF: "För varje deltagare utgår ett deltagarstöd med följande begränsningar: Deltagare får endast ingå i en gruppaktivitet per SF-idrott och veckodag. Vidare ges deltagare i åldern 7–9 år deltagarstöd för max 3 tillfällen per SF-idrott och kalendervecka (måndag-söndag) och deltagare 10–25 år ges deltagarstöd för max 5 tillfällen per SF-idrott och kalendervecka. En deltagare som inte är berättigad till deltagarstöd pga. att deltagaren redan beviljats deltagarstöd upp till sin kvot enligt ovan, räknas dock med vid beräkningen av eventuellt ledarstöd för aktiviteten."

Vilket innebär att om vi ska optimera bidrags sökningen kopplat till närvaron så måste vi:

- 3-30 spelare per aktivitet och dag (6-25år).
- 1- x st tränare per aktivitet och dag (+13 år). För ledare 13–25 år gäller samma som för deltagare 10-25 år (Första och andra tillfället ger 3xZ, tredje tillfället ger 2xZ, fjärde och femte tillfället ger Z)
- 60 min pass per dag.
- 3 tillfällen (två träningar + en match) i veckan upp till 9år och 5 tillfällen (tre till fyra träningar + en till två matcher) i veckan över 9 år.
- Ansökan ska skickas in senast den 25 augusti respektive den 25 februari vilket innebär att grupperna skall vara klara den 20:e för import (5 dagar) från SportAdmin till Idrottonline.

Länkar till **idrotternas instruktioner** (finns att hitta på Ekerö IK:s hemsida):

Armbrytning

Badminton –" Time Shuttle" <https://www.badminton.nu/Utbildning/fortranare/ShuttleTime>

Bordtennis



Bågskytte

Fotboll – Se ”Fotbollsgemensamma instruktionen”

Futsal –

Innebandy – Se ”Innebandygemensamma instruktionen”

Shorttrack

Seniorverksamhet

### ”Behov av förebilder”

- Ekerö IK är främst en barn- och ungdomsförening men det är viktigt att vi har ett representationslag som blir spelarnas förebilder. Att man ser att man kan gå hela vägen i sin egen klubb. Vi vill ha både A-lag och B-lag för att steget inte ska bli för stort från juniorspel till A-lag.
- Vår målsättning är att både A-lag och B-lag främst ska bestå av spelare från våra egna led. Spelarna i våra seniorlag har därför en viktig roll i att ta hand om yngre spelare som är på väg uppåt. Både spelmässigt men även socialt. Om man trivs i en grupp så spelar man också bättre.
- Här finns det resultatmål uppsatta för varje säsong.
- Vi vill att alla som en gång har börjat spela innebandy i Ekerö IK ska kunna fortsätta spela så länge man själv vill. Man blir aldrig för gammal för Ekerö IK! Därför har vi även motionslag.
- När och om individen utvecklas längre än nivån som föreningen kan erbjuda så ska samverkansavtal upprättas med föreningar på en högre junior/senior nivå. Syftet med sådana avtal skall i grunden vara att skapa trygghet på lokal nivå i de yngre lagen, man ska kunna se en stabil karriär utifrån individens ambition.

**Träning gemensamt i alla idrotter (framför allt i lagsporter där förbunden ser lika på nedan)**

## Individernas kamp/utveckling (ex. 50/50 situationer)



Träna OM spelaren önskar öka tempot i kroppen

### Teknik

- Passa
  - Skjuta
  - Dribbla/Driva
- Svår motorik "guldålder"  
5-12 år

Träna OM spelaren önskar komma ikapp eller bibehålla idrottsliga motoriken i kroppen



Barns uppfattning om sig själv i en omgivning

Börjar vid 10-12 år

Träna OM spelaren önskar öka snabbhet/alternativa beslut i kroppen

Vi behöver utveckla våra **utövares förmåga** i tre staplar från dag 1 i våra idrotter:

- **Fysiskt /EIK Atleten (5 fysiska förmågorna: Snabbhet, Rörlighet, Uthållighet, Koordination och Styrka)**
- **Idrottspecifik / EIK Teknikern (ex. Lagsporter= Passa, Dribbla, Skjuta)**
- **Mentalt / EIK Människan (Värdegrund, Kost/Sömn/Förberedelser och Beslutcykeln)**

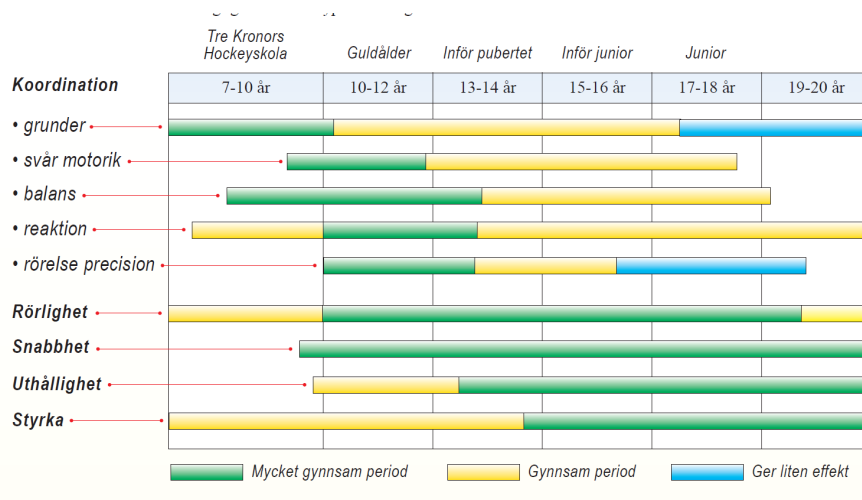
Om man tar bort en stapel av ovan så kommer individen bli **oanvändbar på planen som spelare**. Alla i idrottare har en förmåga (kunskap + färdighet) i ovan tre, vår uppgift som tränare är att utveckla individen i alla tre staplar för att få en så användbar idrottare som denna vill.

### Fysiskt/ EIK Atleten (förbunds ledarutbildningar)

Allsidig träning som en del av aktiviteterna för att visa vägen mot en Atlet i idrotten

- **Snabbhet** (Reaktioner och muskelminnen som optimeras för idrotten)
- **Rörlighet** (Vanor som därefter leder till aktioner i yttre lägen utan skador)
- **Uthållighet** (Vanor som därefter leder till utveckling av Anaerobe och Aerobe förmåga)
- **Koordination** (Gymnastiska rörelser med hela kroppen i diagonalen)
- **Styrka** (Vanor med egen kropp och därefter med mognad med ökad belastning)

Idrotternas gemensamma syn på träning i olika åldrar:



(Bild från ishockeyförbundet)

Grundmotorik och finmotorik bör vara klar innan 16–17 års ålder.  
7 till 13 år fokus på Koordination. 10år till Senior fokus på Rörlighet.  
13-14 år börja träna Uthållighet och Styrka

Styrka är den del av de fysiska grundkvalitéerna, som kan göra att individen kan träna med styrkan som medhjälpare för att hålla sig skadefri som idrottare, eller friskbevarande. Styrka är den avgörande förutsättning för att förflytta sin kroppsmassa så snabbt som möjligt oavsett idrott som kräver kroppsförflyttning, antingen linjärt (en riktning) eller komplext (med riktningsförändringar).

I Tabellen nedan styrketrännings principer: McArdle (2011, 2012)

Modell: Belastning % (kg), Hastighet, Antal rep/set, Vila mellan set

Maxstyrka: 90-100, Långsamt, 1-5, 5-10 min

Muskeltillväxt: 70-80, Långsamt, 8-15, 1-2 min

Explosivstyrka "power": 70-90, Maximal, 1-5, 4-8 min

Snabbstyrka: 40-60, Hög, 5-10, 2-6 min

Inläring Koordination, rörlighet, snabbhet: 30-50, Lugnt, 5-15, 1-2 min

### Idrottspecifikt (förbunds- och föreningens ledarutbildningar)

- Regler
- Passning
- Dribbling/Driva
- Skott

Se respektive idrotts instruktion om hur idrotten tränas/tävlas i.

### Mentalt (förbunds ledarutbildningar samt föreningens centralt organiserade)

- Värdegrunden (EIK 1) se [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)
- Egna beslut (under utveckling)
- Lagarbete (under utveckling), Effektiva ledarteam (EIK 2) se [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)
- Taktisk (Uppställningsform och Rörelse) i olika spelformer.

## Exempel på Egna beslut samma i alla lagsporter (kopplat även till taktik)

Agera = Act

Förutsättning - Färdigheter som att springa, passa, skjuta osv.

**Öva = Grunder i spelet**

Besluta = Decide

Förutsättning - Färdigheter i Agera, känna till vilka beslut du kan utföra.

**Öva = Ge olika alternativ till lösning i samma övning. "Här kan man 1, 2, eller 3"**



Uppfatta = Observera

Förutsättning - Se/Höra/Känna

**Öva = Lyfta blicken, Snacka, Söka kontakt**

Värdera = Orientera

Förutsättning - Sätta sig själv på plan

(kartan) i förhållande till andra

**Öva = Vrida på huvudet, Olika senarion, Tid/Stress**

(Bild från förbundens utbildning i information/beslut cykel)

Referens OODA-loop (militärt): [https://en.wikipedia.org/wiki/OODA\\_loop](https://en.wikipedia.org/wiki/OODA_loop)

Observation/Observera – Orient/Orientera-

Decision/Besluta – Act./Agera

Målet är att få motståndaren att bli passiv genom

att själv hela tiden agera. Det kräver att jag är snabbare

än motståndaren på att Observera, Orientera och Besluta

för att Agera.

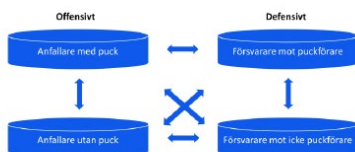
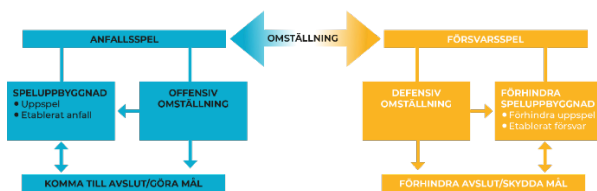
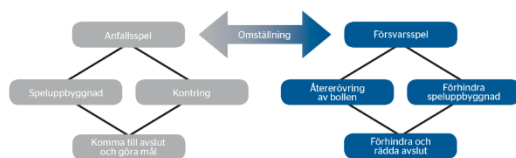
Ett exempel är nedan övning där 1:orna får

besluta innan 2:orna som måste börja med att observera. Övning två och två med samma avstånd till en gul och röd kon. Ledaren tar beslutet och säger röd eller gul. Utövarna agerar på ledarens beslut. Resultatet bli nästan alltid samtidigt.

Nästa steg är att 1:orna bestämmer sig i huvudet och tar sig till röd eller gul. 2:orna behöver då observera, besluta och därefter agera vilket innebär att de hamnar 2:a till konen.

Bygg på med boll, kroppsfint, fler möjligheter till beslut och på så sätt bygg upp utövarnas snabbhet i spelet (2 mot 1 med snack innan osv.).

## Exempel på Spelformer/Spelfaser samma i lagsporterna



**Taktiken = Formation + Rörelse i resp. spelfas/spelform.**



Styrkor och svagheter uppställt mot motståndarens taktik.  
Utövarnas förmåga kan stärkas eller försvagas lokalt i taktiken.  
Utövarnas förmåga och vilja/motivation i 1mot1 eller 50/50 situationer är avgörande för vem som går vinnande ur situationen (lokalt).

Ett teoretiskt exempel kan vara att ett lag som är överlägset i förmåga (fysiskt, idrottstekniskt samt i beslut) och vilja bör rimligtvis vinna i en man-man uppställning över hela plan.

Teorin är dock inte så sannolik i dagens idrott.

## FÖRENINGSGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR EXTRA/ROTATIONS TRÄNING/TÄVLING\*

Föreslaget program inom Ekerö IK

Bakgrund:

I Ekerö kommun råder tyvärr sedan många år akut brist på kapacitet (bollhallar och/eller lämpliga och avsedda träningsytor inomhus) för att på ett tillfredsställande sätt kunna ta tillvara och tillgodose den stadigt växande innebandysektionen inom EIK. Sektionen engagerar allt fler barn, ungdomar och ledare på Ekerö. I dagsläget finns således inte möjligheten till att låta innebandyspelare och lag träna i den utsträckning som är önskvärt, vilket får negativa följder både på kort- och lång sikt. Barn, ungdomar och ledare som inte finner tillräckligt stöd eller stimulans för sitt önskade idrottsutövande byter antingen förening eller än värre slutar i förtid.

Innebandysektion är under tillväxt sedan ett antal år tillbaka, både bland utövare och ledare. Herrlaget har skördat stora framgångar de senaste åren medan det tyvärr på damsidan saknats ett damlag. Det senare är en situation föreningen arbetar proaktivt med för att inom överskådlig tid även etablera ett damlag. För att kunna utveckla innebandyn vidare på både herr och damsidan kommer den egna föreningens förmåga att under strukturerade former få fram talangfulla spelare vara av avgörande betydelse.

Extraträning - Målsättning/syfte:

Som ett led i att försöka göra något åt rådande situation samt skapa bättre förutsättningar för att kunna stödja talangfulla barn, ungdomar med en uttalad vilja och intresse till att satsa på innebandyn föreslås att ett program för extraträning införs.

De huvudsakliga syftena med införandet av programmet är:

- att behålla talanger i vår egen förening längst möjligt och undvika att de flyttar bara för att få den utmaning de behöver. Talangfulla spelare har också en viktig roll som förebilder för alla som håller på med innebandy.
- att det idag inte finns ett strukturerat sätt att ta hand om talanger, där både spelare, tränare och ledare kan söka stöd och kunskap.
- att våra A-lag fylls på med spelare från våra egna led.



Tillvägagångssätt:

Tränare som känner att de har spelare som uppfyller att de;

- a. Ligger långt fram i utvecklingen för sin ålder. Mentalt, fysiskt och idrottstekniskt (m.a.o. +12år)
- b. Behöver mer utmaning för att stimuleras, utvecklas och trivas.
- c. Har ett eget uttalat intresse.

Uppmanas att kontakta idrottens sportchef/sportsligtsansvariga.

I åldrarna 12–18 år utvärderar sportchef och berörda tränare tillsammans spelarens behov. Det är dock alltid spelarens eget intresse som är det viktigaste. I åldrarna 16 år och äldre är det tränare och senioransvarig/sportchef som tillsammans utvärderar behovet. Utifrån vad man kommer fram till så kan man ge spelaren möjlighet till extra träning och match med lag i högre årskull. Hur mycket högre bestämmer sportchef eller senioransvarig.

Extraträningen sker i på förhand tidsbestämda perioder. Hur lång perioden ska vara avgörs från fall till fall och det är senioransvarig eller sportchef som bestämmer detta.

Att det ska vara tidsbestämt är för att spelaren i förväg ska veta när det slutar så han/hon inte ska känna att man helt plötsligt inte duger längre när extraträningen avslutas. Det kan också vara fler spelare än vad det finns plats för som behöver få träna med äldre. Då får man turas om.

Alla lag inom Ekerö IK ska vara beredda att ta emot spelare som det har bestämts ska få träna extra.

Exempel på Kriterier/egenskaper för spelare som är aktuella för extra träning: (Under revidering)

- Hög träningsnärvaro
- Hög träningsintensitet
- God koncentrationsförmåga
- Kunna följa instruktioner
- Väl utvecklade tekniska färdigheter för sin ålder.
- Motoriska och fysiska färdigheter samt mental mognad.
- Visar stort och uttalat intresse för mer träning/matcher

Krav på spelare som får träna extra:

- Egna årskullens träningar och matcher prioriteras alltid
- Man går på sin egen årskulls samtliga aktiviteter
- Vara god förebild både i egna och äldre laget.
- Vara koncentrerad och ha hög intensitet på extraträningarna, visa stort intresse.

Uppföljning:

- Tränarna i båda årskullarna har kontinuerlig dialog med spelaren och stämmer av så att allt fungerar bra.
- Tränarna i båda årskullarna har dialog och uppföljning med varandra kring spelarens behov



- Tränaren i ordinarie årskull har dialog och uppföljning med sportchef/senioransvarig
- Efter avslutad tidsperiod så utvärderar ordinarie tränare tillsammans med både spelaren och andra tränaren för att sedan ge feedback till sportchef. På så sätt kan vi hela tiden utveckla verksamheten och göra den bättre.

Vi tar vårt samhällsansvar enligt det uppdrag vi har (och får bidrag för) från stat och kommun. Enkelt kan tyckas, men tyvärr är det alldeles för många enskilda tränare och ibland även föreningar, som istället väljer att "krama ur trasan" alldeles för tidigt. Vilket leder till att barn och ungdomar slutar spela alldeles för tidigt. Det vill vi inte ska ske i Ekerö IK.

Hur mäter man då hur bra vi lyckas i vårt arbete? Det finns förstås olika sätt att göra det på. Men det vi i första hand kommer att mäta våra framgångar på är:

- a. Hur många barn och ungdomar deltar årligen i vår verksamhet?
- b. Hur många av våra barn och ungdomsspelare är aktiva även som junior och seniorspelare?
- c. Hur många spelare från Ekerö IK, får delta/har deltagit i samlingar för stadslag, spelar/har spelat seniorinnebandy på elitnivå, eller till och med fått representera Sverige i något av våra landslag?
- d. Hur många blir ledare, domare efter sin aktiva karriär?

Alla som är ledare inom Ekerö IK barn- och ungdomsverksamhet ska därför jobba efter följande målsättningar:

- **Att få så många spelare som möjligt att fortsätta till junior- och seniorverksamheten.**
- **Uppmuntra att man deltar i fler idrotter. Se till att Allsidig träning genomförs i idrotten.**
- **Alla i en träningsgrupp som deltar kontinuerligt ska få ungefär lika många kallelser till matcher under en säsong.**
- **Ekerö IK har en antagit en policy mellan idrotterna om hur man ska hantera krockar med andra idrotter, den finns beskriven nedan.**

### **Idrotternas gemensamma syn på EIK policyn om flera idrotter (Se bilden nedan)**

- Ekerö IK:s policy när det gäller deltagande i flera idrotter säger att man ska prioritera den idrott som har
  - o matchesäsong. Detta för att lag inte ska stå utan spelare till sina matcher då en del kanske hellre vill spela med den
  - o idrott som inte har sin ordinarie säsong. Policyn ska underlätta för spelare, föräldrar och ledare att gynna att man
  - o håller på med flera olika idrotter.
- Det är spelarens/föräldrarnas ansvar att se till att policyn följs (*stäms av med resp. ledare*).
- Ledare i de olika idrotterna ska ha en dialog med varandra och informera om hur planeringen av matcher och cuper ser ut. Man ska i största möjliga mån undvika att

det krockar med varandras verksamhet. Det är ledarna i den idrott som inte har säsong som ska ta initiativet till dialog samt först och främst i största möjliga mån anpassa sin verksamhet så att krockar inte uppstår. Det handlar som sagt om att ha dialog samt att gemensamt hitta lösningar. Har man problem att komma överens eller är oense om något så ska man ta upp det via respektive sportchef.

- Ledare ska vid verksamhet som ligger utanför idrottens ordinarie säsong kontinuerligt påminna om policyn vid kallelser, mm.
- Ekerö IK uppmuntrar till att man håller på med flera olika idrotter. Det är helt ok att ha mindre träningsnärvaro med anledning av att man deltar i annan idrott. Det är däremot inte ok att endast delta på matcher, därför ska man delta i minst 1 träning/vecka om man även vill spela match.
- Ledare som vill anmäla till seriespel ska ha en dialog med respektive sportchef om vad som är rimligt för träningsgruppen, beroende på dess storlek. Detta för att undvika att man anmäler för mycket så att de som utövar flera idrotter känner sig pressade att alltid närvara på grund av att man har för lite avbytare.

**Samordning ska ske upp till 13års ålder. Därefter ökar säsongen och träningstillfällena per vecka vilket gör att samordning ska ske där det är möjligt.**



2008-09-05

#### Policy för barn och ungdomars deltagande i flera aktiviteter

##### Syfte och bakgrund

Ekerö IK prioriterar breddverksamhet som ska erbjuda möjlighet för alla barn och ungdomar som så önskar att deltaga. Tidig specialisering och resultatethets ska undvikas. Denna policy gäller alla Ekerö IK:s sektioner. Den är i första hand ämnad att fungera som stöd för alla våra ledare.

##### Förhållningsregler

Ekerö IK:s huvudstyrelse, sektionstyrelser och ledare är införstådda med och skyldiga att

- bidra till att våra aktiva, om de så önskar, kan delta i flera aktiviteter/idrotter såväl inom som utanför den egna klubben,
- verka för att de aktiva i möjligaste mån fullföljer påbörjad säsong i en aktivitet även om man inte är ledare för den aktiviteten samt
- samråda och samplanera med ledare för andra aktiviteter än den egna för att undvika att kollisioner och konflikter uppstår.

Säsongen avgör vilken aktivitet som ska prioriteras vid ett visst tillfälle. Till "säsongen" räknas den period då ordinarie förbundsserier/tävlingar eller samlingar för distrikts-, regions- eller landslag pågår/arrangeras.

Om kollisioner/konflikter mellan olika aktiviteter ändå uppstår ska de alltid hanteras genom öppen och tydlig dialog mellan berörda för att åstadkomma en lösning i samförstånd. Kan man inte komma överens är det aktuella ledarens skyldighet att utan dröjsmål ta upp frågan med sina sektionstyrelser och om inte heller dessa kan komma överens överlämnas frågan till huvudstyrelsen.



Ekerö IK:s Huvudstyrelse




Badmintonstyrelsen



Fotbollsstyrelsen



Ishockeystyrelsen



Bordtennisstyrelsen



Innebandystyrelsen



## FOTBOLLSGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR TRÄNING/ TÄVLING (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)\*

Instruktionerna läggs upp på sektionens hemsida.

Implementeras under året 2022, därefter utbildas och kvalitetssäkras fotbollen årligen.

Fotbollens kalender läggs upp och uppdateras kontinuerligt på fotbollens startside.

*Fotbollsorganisation:*

*Fotbollsordförande (Representerad i Föreningsstyrelsen, väljs på årsmötet)*

*Fotbollskommitté (Leds av Fotbollsordförande, följer upp och stödjer verksamheten, representerad av nedan block, väljs av ordförande samt valberedningsrepresentanten för fotboll)*

*Senior/Junior (11mot11+ 9mot9) Dam/Herr 14år + med arvoderade tränare/ledare - Ansvarig= Sportchef/Chefsinstruktör*

*Ungdom/Barn (7mot7 + 5mot5) Flick/Pojk 7-13år med arvoderade ungdomsledare samt ideella ledare - Ansvarig = Chefsinstruktör*

*Skolan (3mot3) Flick/Pojk 5-6år med ungdomsledare - Ansvarig = Sportchef*

*Camper/Cuper/Bollakademin - Ansvarig = Sportchef med stöd av Chefsinstruktör*

*Under hösten och vintern 2019 så har flera eldsjälar inom EIK fotboll träffats i workshops där man enats om EIK Fotbolls nya riktlinjer samt att föreningsstyrelsen i 2021 fattat beslut om att hela föreningen skall prioritera högstadie- samt gymnasieungdomarna på Ekerö iom att vi historiskt har utmaningar att behålla dessa utövare.*

*Vårt utvecklingsarbete ska också följa idrottsveriges och RFs "Strategi 2025"; för att fler ska börja idrotta, för att fler ska idrotta längre, att det ska göras i bättre verksamheter (läs mer om "Strategi 2025": <https://www.strategi2025.se/>)*

*Varför gör vi detta nu?*

*Vår fotbollssektion växer och vi tillhör nu en av Stockholms största klubbar till antalet aktiva med över 1100, kommunen växer och fler barn & ungdomar kommer att söka sig till oss. Vi har ett behov att förtydliga värderingar och enhetlighet i vår förening. Synkronisering mellan träningsgrupper har varit svår att få till vilket medfört att träningsgrupperna tvingats ta sina beslut isolerat och vi saknat den "röda tråden" i vår fotboll. EIKs fotbollssektion har växt för varje år och vi måste kunna garantera att vår värdegrund efterlevs.*

**Varför gör vi detta?**

- Vi växer och de ideella engagemanget förändras
- Idag sker majoriteten av besluten splittrat ute i träningsgrupperna.
- Vi behöver en tydlighet i våra riktlinjer för fotbollen.
- Vi behöver vision för hur vi ser alla barn och skapar förutsättningar för alla barn & ungdomar oavsett utveckling
- Efterleva vårt motto:
  - Lätt att vara spelare
  - Lätt att vara ledare
  - Lätt att vara anställd

Ledarpärm

Föreningsdirektiv

- EIKs värderingar, strategi och ledarskap.
- Information/utbildning i SportAdmin närvarohantering etc.
- Framöver röd tråd för klubbens sponsorer.

Sportliqa instruktionen

Se spelarutvecklingsplan och ledarutvecklingsplan.

**Grunden till EIKs träningsverksamhet**

- Varje årskull skall ha en huvudinstruktör för ålderskullen med ansvar att:
  - Verka för att ledarpärm efterföljs
  - Samla till gemensam årskullsbildning 4 ggr/år
  - Koordinera fördelningen av nya spelare tillsammans med operativ sportchef
  - Koordinera åldersrotationer
  - Föra dialoger och verka för balans i antalet cuper som årskullen deltar i. Uppmuntra till att deltaga över träningsgrupperna.
  - Säkerställa att en verksamhetsplan för ålderskullen upprättas.
- Huvudinstruktören utses av EIK-utsedd personal och personen skall ha/få relevant utbildning för årskullen.
- Då huvudinstruktören är anställd/ersatt av EIK skall denne arbeta enligt "train the trainers", detta sker när barnfotbollen startar (7år) och ungdomsfotbollen tar vid (13år) och uppåt.
- För 2019 så har EIK separata huvudinstruktörer på flick&pojksidan med ambition att framgent inom barnfotbollen ha gemensamm huvudinstruktör.

Åldersrotationer

Se spelarutvecklingsplan.

Lagindelning & Serieanmälan

Se spelarutvecklingsplan

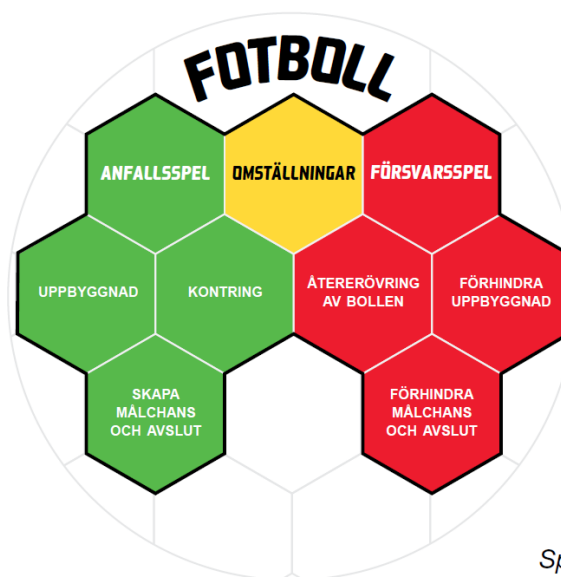
The screenshot shows the Ekerö IK website. At the top, there is a navigation menu with categories like ARM Brytning, Badminton, Bordtennis, Bågskytte, Fotboll, Innebandy, and Ishockey. The main header features the Ekerö IK logo and the text 'Sveriges GLADASTE Idrottsklubb'. Below this, there is a section titled 'Träningstillfällen' (Training Opportunities) with a list of bullet points: 'Antal/vecka', 'Extra träningar', 'Uppmuntra andra idrotter', 'Fysträningar, från när och på vilket sätt?', and 'Akademiträningar'. A yellow 'To-do' stamp is placed over the list. To the right, there is a photo collage of various sports activities. An agenda is visible in the top right corner of the website screenshot.

Utgångspunkten för Ekerö IKS träning och tävling baseras på Svenska fotbollsförbundet spelarutvecklingsplan.

Grunden lärs ut i C-Diplom utbildningen hos förbundet.

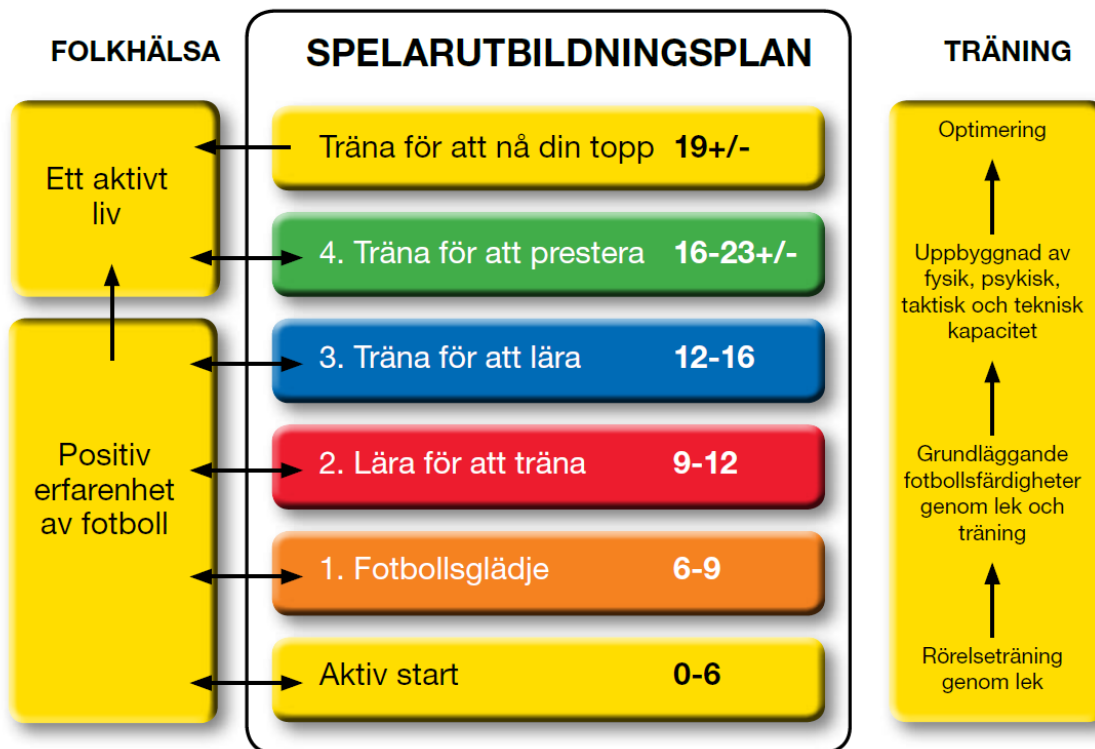
## Vad är fotboll?

Spelets grundläggande idé är enkel. När det egna laget har bollen spelar laget anfallsspel och när motståndarna har bollen spelar laget försvarsspel. Målet med anfallsspelet är att vinna spelytor i djupled och att göra mål. Omvänt är målet med försvarsspelet att vinna tillbaka bollen, förhindra motståndarna från att vinna spelytor i djupled och förhindra dem från att göra mål. Övergången mellan anfalls- och försvarsspel kallas omställning och är karaktäristiskt för spelet.

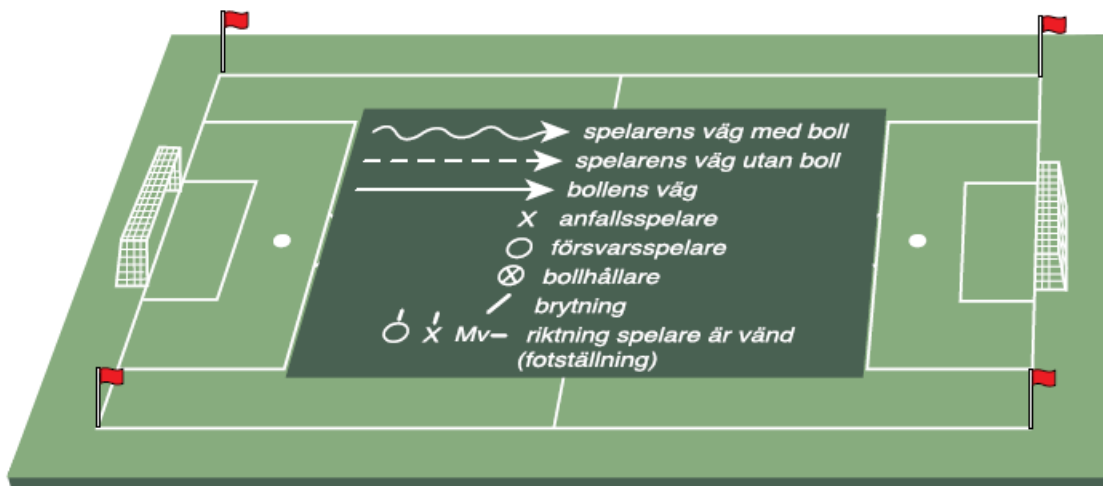


Spelets skeenden

## Spela, lek och lär med fotboll



### Teckenförklaring



De här tecknen kan du använda då du planerar och ritar egna övningar.

Ytterligare tecken i Ekerö IK:

*(Kompletteras av Fotbollen)*

Begrepp inom fotbollen:

*(Kompletteras av Fotbollen)*

Utbildningsplan

En klart definierad utbildningsplan skall utarbetas. Ett mål för kunskap inom respektive åldersklass skall finnas klarlagd. Den gemensamma spelformen skall gälla för alla 11x11 lag i hela föreningen från A-lag till 15-14 års lagen. Tränarna skall ha relativt stor frihet i metoder för att nå målen.

Spelarutvecklingen, tekniken och passningsspelet är det väsentliga i utbildningen, men i takt med spelarnas kunnande och utveckling blir lagträningen att blir allt viktigare. Tekniken och passningsspelet är dock fortfarande nyckeln till spelformen.

### Varför en utbildningsplan

1. ge så många barn och ungdomar som möjligt likvärdiga förutsättningar till en bra grundläggande spelarutbildning.
2. underlätta för tränare att med den här utbildningsplanen som grund förstå hur Ekerö IK Fotboll vill att fotbollsutbildningen bedrivs i åldrarna 5-14 år.
3. kvalitetssäkra och säkerställa att spelarna lär sig rätt saker i rätt ålder.

### Mål

1. har en god grundutbildning och goda förutsättningar till att själv välja på vilken nivå satsningen ska fortsätta.
2. känner till och behärskar de tekniska grunderna i anfall och försvar och hur det implementeras i ett lag.
3. har en god speluppfattning och kan fatta snabba och bra beslut i olika situationer som uppstår i match och på träning.
4. känner sig bekväm i 1vs1 situationer såväl offensivt som defensivt.
5. har en bra grundfysik för att kunna fortsätta sin satsning på fotboll och för att förebygga skador i spelarens framtida satsning.
6. har en bra självbild och självkänsla och kan hantera framgångar och motgångar på ett proffsigt och ödmjukt sätt.
7. kan anpassa sig till nya miljöer och kunna arbeta i en grupp mot gemensamma mål.

5 – 7 år - 3 vs 3

8 - 9 år - 5 vs 5

10 – 12 år - 7 vs 7

13 – 14 år - 9 vs 9

Antalet träningar

Se spelarutvecklingsplan

Extra träningar

Förutom träningarna med respektive lag så skall EIK organisera extra träningar för alla som vill och när vi har kapacitet i fotbollsorganisationen.

Spela utvecklande fotboll!

Se spelarutvecklingsplan

Byte av träningsgrupp

Se spelarutvecklingsplan





Från ungdomstränare till A-lagstränare  
Se ledarutvecklingsplan

Spelarutbildningen  
Se spelarutvecklingsplan

Metod  
Se utbildning i metodisk stegring fotboll.

Matchtruppernas storlek  
Se spelarutvecklingsplan

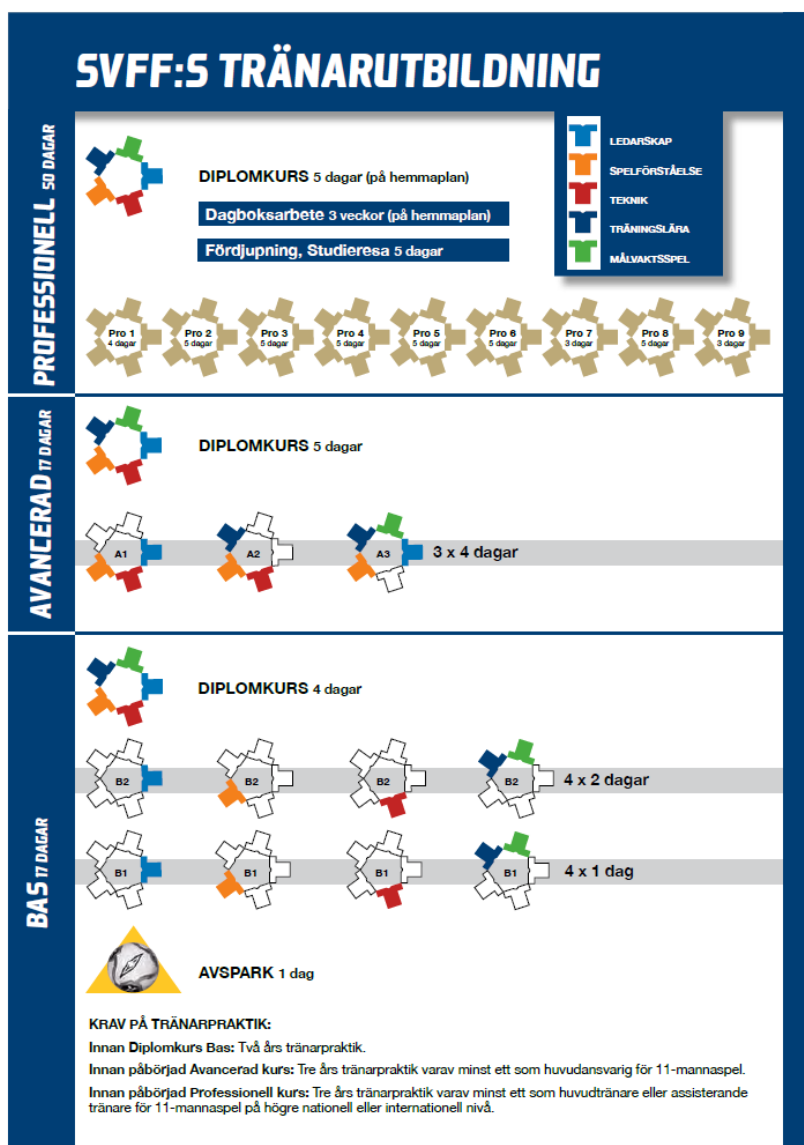
**SPELARTRUPPERNAS STORLEK:**  
Se spelarutvecklingsplan

**FOTBOLLSGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR LEDARE (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)\***

Grunden lärs ut i C-Diplom utbildningen hos förbundet.  
Föreningen/Sektionerna står för all ledarutbildning och ledarutveckling.

Alla ledare ska gå interna ledarutbildningen, EIK 1.  
Alla tränare bör gå C-diplom, introduktion till fotbollförbundets utbildningsstegen för tränare.

Tidpunkter för utbildningarna läggs i schemat och kallas från fotbollens kalender i SportAdmin.



1. Ledaren i Ekerö IK Fotboll har ett stort ansvar att vara förebild kring sitt egna beteende kring träningar och matcher. Ledaren representerar föreningen Ekerö IK och måste alltid uppföra sig korrekt.



2. Vi ska INTE ha ledare som skriker på spelare under träningar/matcher, utan vi ska ha ledare som på ett pedagogiskt bra sätt förklarar för spelare vad som varit bra och vad som kan förbättras. Denna information ska inte skrikas ut över planen utan tas på ett lugnt och bra sätt efter matchen eller i pauserna under match. Positiv feedback ges med fördel i storgrupp, negativ feedback ges bäst i samtal med spelaren det berör. När matchen är igång ska spelarna själva få tänka och ta beslut utan massa coaching från sidlinjen, detta gör att spelaren kan utveckla sitt egna beslutsfattande i matcherna.
3. Ledare i Ekerö IK Fotboll ser utvecklingspotential i alla människor och spelare alltid oavsett utgångsläge och behandlar spelarna likvärdigt.
4. Våra ledare ska vara positiva krafter som inspirerar och motiverar spelaren att vilja bli bättre och att vilja utvecklas, ledaren gör detta bäst genom att förstärka positiva beteenden.
5. Ledare hjälper spelare att behålla sin motivation så länge som möjligt och skapar förutsättningar för spelare att äga sin egen utveckling. Spelaren ska känna glädje med sin fotboll och tycka att fotboll är roligt.
6. Alla i Ekerö IK representerar klubbmärket som vi har på bröstet. Om vi ALLA tillsammans tar ansvar, uppträder föredömligt och sköter oss så kommer vi att vara en förening som andra pratar om i positiva ordalag.

Inom Ekerö IK kommer vi årligen att utbilda ledarna inför säsongen enl. följande upplägg:

Blockutbildning genomgång 5-7 plan spel (1-2 ggr per år):

Se spelarutvecklingsplan

Blockutbildning genomgång 9-11 plan spel (1-2 ggr per år):

Se spelarutvecklingsplan

Exempel på individuell utbildningsplan, finns på fotbollens hemsida eller hos Sportchef:



Möjligheter, riktlinjer och regler för spelare, föräldrar och ledare 11år PF 11.

Table with 1 row and 1 column containing detailed instructions for players, parents, and coaches, including sections on training goals, match rules, and safety.

Spelarutbildningsplan Ekerö IK

Ekerövägen 65 18737 Ekerö. jan.schonfelder@ekeroik.se +46 70-1431096

11 år PF 11 Ekerö IK har egna lagverksamhet för 11 år uppåt. Ekerö IK vill erbjuda intresserade spelare en plats i laget och klubben.

11 år 2 – 3 träningar per veckan 90 min varje träning. (90minuter fotboll på plan)

Table with 5 columns: Vecka, Anfallsspel, Försvarsspel, Målvaktsspel, Övrigt. It details training plans for weeks 2-10, 11-20, 21-29, 34-43, and 45-50.

Spelarutbildningsplan Ekerö IK

Ekerövägen 65 18737 Ekerö. jan.schonfelder@ekeroik.se +46 70-1431096

**Möjligheter, riktlinjer och regler för spelare, föräldrar och ledare 11år PF 11.**

Instruktion: Visa > Pröva > Förklara
Målvaktsspelsträning: 1 gånger per vecka. Tränas även utöver i spelformer eller smålagsspel.
Träning av fasta situationer: Aldrig vid ordinarie träningsstider. Sker under cuper som en rolig grej där det finns tid eller på träningsläger utöver träningen.
Fotboll Fitness: Gärna med boll i form av styrka, rörlighet, koordination, balans och snabbhet. Konditionsträning utförs endast i smålagsspel, spelformer och alltid med boll. Utan boll skall ske vid extra träningar.
Mental träning: Ske innan och efter träning i form av visualisering, motivation, positiv förstärkning och målkontroll på slutet av träning.
Egen träning: Uppmuntra spelare så mycket spontanfotboll spelaren är intresserad av. Trixning/ jonglering och lära känna bollen med båda fötter. Bollen skall vara i rörelse. Även under semesterperioden skall ett träningschema rekommenderas och följas.
Spelsätt: 1-1, 2-1, 2-2, 3-2, 3-3, 4-3, 4-4, 5-4, 5-5, 6-5, 6-6. (Matcher spelas 7mot 7 dock aldrig på träningar)
Antal träningar/matcher: Cirka 100 träningar. Cirka 40 matcher. Träningsmatcher rekommenderas i form av 2x15x2 (5min halvlek) totalt 90min per match. Byten ske i paus mellan 15min. Integrerad nivåändring skall användas. Serienämnan utgår från integrerad nivåändring och klubbens riktlinjer. Se spel principer.
Cuper: Möjlighet till max 3 varav en egen organiserad cup som mål hals under sommarhalvåret. Tank alltid på ekonomin
Viktig att alla spelare får möjlighet att delta på samma antal cuper per år. Skall en åldersgrupp delta med två eller flera lag på samma cup er det viktig att fördela kunskapsnivå likt per lag. Aldrig topning.
Träningsläger: Möjlighet till 2 tillfällen en i vår och efter sommarledigheten. Tank alltid på ekonomin.
Resor med laget: Endast i Sverige. Träningsläger skall vara i närheten. Tank alltid på ekonomin.
Träningsnärvaro: En spelare närvaro skall registreras på SportAdmin efter varje aktivitet/match. Träningsnärvaro avgör spelarens antal matchminuter under helgen. Dock skall alla spelarna erbjudas en match per vecka och minst en sammanhängande halvlek per vecka (OCKSÅ VED FEL AV SPELAREN). Er en spelare sjuk, bortrest eller inte kommer två av tre träningar i veckan skall denne inte erbjudas match i helgen. Frisbevarande beslut. Match skall då istället erbjudas veckan därpå när spelaren er frisk igen. Nybörjare spelare skall inskolas med 4 träningar före match.
Extra träningar/matcher: Skall om önskas erbjudas till alla spelare.
Inställning av träning/matcher: Vid oväder eller snö er det viktig och vänta på besked från kansliet. Samråd och information til sportchefen/kansliet.
Andra idrott: Spelarens intresse och viljan kommer i första hand. Om en spelare har flera idrotter skall närvaron räknas in i fotbollen. Då vi er en flersektionsförening. Här önskar vi och råddar en god dialog mellan ledarna och sektionen. Även vad som gäller totalbelastning och frisbevarande återhämtning.
Laguttagning: Spelaren behöver träna minst två av tre träningar innan match. Kunskapsuttagning efter motstånd men alla spelare skall minst erbjudas en match per vecka. Skifta spelare ofta förslag efter alfabet. Laguttagning används också för att skapa ett positiv förändrat beteende. Dem beslut tas dock alltid i samband med sportchefen. Kallelse skall ske via SportAdmin.
Spel på olika positioner: Kunskapsuttagning efter motstånd. Alla spelare skall erbjudas alla positioner endast undantag är målvaktsspelare som får stå oftare i mål. Positioner rapporteras efter varje match i en Exceltabell. Så långt det går spelar spelaren per match samma position. Bytte av position till nästa match.
Beteende under match, träning och tävling: Vi är positiva. Ger positiva återkoppling/feedback. Ved sidlinjen rådas enbart konstruktiv kommunikation. Aldrig negativ prat och snack.
Avbrytare: 7manna 3 utespelare och en målvaktsspelare totalt 11 spelare som skall erbjudas en plats till nästa match.
Sjuka eller skadade: Sjuka barn tränar aldrig. Vid ont eller skada tas kontakt med huvudtränaren för att få hjälp och eventuellt rehab träningar. Ved ont i halsen og feber ingen träning.
Föräldrar: Följa Ekerö IK regler. Är alltid positiv. Har bra avstånd till spelaren under träningen og match. Skapa bra matvanor, ger bra återhämtningstillfällen, planera för träning og match med god tid utan att spelaren känner seg stressad. Ser och ger positiv förstärkning till både spelare individuellt og laget vid träning og match. Spelaren skall får har möjlighet att vara barn og ungdom.
Spelaren: Ha ansvar för bästa kost og matvanor. Ger sin kropp bästa sömn og återhämtning. Vill utvecklas og blir bättre på plan, i omklädningsrum og i skolan. Kommer till maximalt antal träningar (viljan att bli bättre). Ålskar att spela så mycket spontanfotboll som möjligt. Hjälpa till i hushåll og lära sig av föräldrar hur matlagning fungera. Spelaren tar ansvar för antal timmar framöver tv, dator og sociala medier. Dessutom råda mobilförbud i verksamhet. Mobilen lämnas hemma, skåp eller väskan. Ljudlöst eller avstängt. Vid ledighet skall en träningsplan följas som spelaren får av tränaren.
Uppflytningar/Rotation: Tillhör egen åldersgrupp. Uppflytningar är inte tillåten. Undantag om spelaren är understimulerad og omotiverad. Informera sporten/chefsinstruktör-sportchef god tid innan för att hitta eventuella lösningar. Rotation ved enskilda matcher kan förekommer ved samråd med sporten/sportchef-chefsinstruktör. Inbjudningsträng mot äldre åldersgrupper ske från 16 års ålder.
Undantag kan förekomma om några lag inte har många spelare og behöver hjälp av en annan ålderskull. Ved 16 år ålder skall varje träning roteras två nya spelare upp till äldre ålderskull. (Alfabet).
Utvecklingssamtal: Från 10år. Minst två tillfällen per år. Förslagsvis en i februari/mars innan serien og en i oktober/november innan årsskifte. Viktigaste är att spelaren. Känner sin utveckling og är medveten om hur det går. Därför är det självklart viktig att spelaren känner sig sedd og hört. Samtala om möjligt med varje individ efter varje träning/match en kort stund.
Rekrytering spelare: Ekerö IK letar efter intresserade spelare. Intresset visas under en längre prova på period tre veckor. Vid intresse av spelare kontakta sporten/kansliet i god tid. Första möte med föräldrar bokas. Här informera vi om hur vi arbetar og prova på perioden ser ut.

## Spelarutbildningsplan Ekerö IK

Ekerövägen 65 18737 Ekerö, [jan.schonfelder@ekeroik.se](mailto:jan.schonfelder@ekeroik.se) +46 70-1431096

Ved frågor&gt; synpunkter&gt; utvecklingsförslag&gt; utbildnings vägledning av tränare, spelare og föräldrar.

## Spel principer Ekerö IK – 7 och 9 manna fotboll

### Används i träning och match:

- Många antal bollkontakt per enskild spelare!
- Många antal beslut per enskild spelare!
- Vi spelar en attraktiv fotboll där alla spelare skall får möjligheten att utvecklas maximalt!
- Vi spelar och agera! Vi är laget som vill har boll alla spelare anfalla.
- Alla spelare försvara med 1. direkt återerövring 2. Försvarsida om bollen.
- Vi är en förening som skapa medvetenhet kring spontanfotboll efter intresse.
- Vi skapa övningar som har maximalt delaktighet mycket rörelse og matchlikt og rikttningsbestämt.
- Se träningsmoment i match!
- Skapa intresse för Målvaktsspelare!  
Alla turas om efter alfabet. Beröm og coacha även målvaktsspel!

## Spelarutbildningsplan Ekerö IK

Ekerövägen 65 18737 Ekerö, [jan.schonfelder@ekeroik.se](mailto:jan.schonfelder@ekeroik.se) +46 70-1431096

Ved frågor&gt; synpunkter&gt; utvecklingsförslag&gt; utbildnings vägledning av tränare, spelare og föräldrar.

**FOTBOLLSGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR 5-7 PLANSPEL (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)\***

**Färdigheter spelare**

Nivå 1 (6-9 år)	Nivå 2 (9-12 år)
<b>Speluppfattning och perception</b> Lyft blicken och se spelet.	<b>Speluppfattning och perception</b> Lyft blicken och se spelet.
	<b>Spelbarhet</b> Sök upp öppna ytor och öppna en passningslinje för bollhållaren för att skapa spelbarhet.
	<b>Rättvänd</b> Sträva alltid efter att bli rättvänd.
	<b>Mottagning</b> Var medveten om vad som ska göras med bollen innan mottagning. Gör en kontrollerad mottagning med första tillslaget bort från press till öppen yta.
	<b>Passningar på marken och noggrannhet</b> Passa bollen efter marken så ofta som möjligt.
<b>Driv framåt</b> Driv bollen framåt om det finns yta.	<b>Driv framåt</b> Driv bollen framåt om det finns yta.
<b>Beslutsam 1 mot 1</b> Var beslutsam i 1 mot 1-situationer. Spela enkelt i anfallsspelet, driv bollen, dribbla förbi motståndaren. I försvarsspelet – kom på försvarssida och ta tillbaka bollen.	<b>Beslutsam 1 mot 1</b> Var beslutsam i 1 mot 1-situationer. Spela enkelt i anfallsspelet, driv bollen, dribbla förbi försvararen. I försvarsspelet – kom snabbt på försvarssida och försök ta tillbaka bollen genom bra press eller genom att bryta framför motståndaren.
<b>Avsluta</b> Skjut när det finns möjlighet.	<b>Avsluta</b> Var beslutsam, använd båda fötterna och skjut med precision.
<b>Skydda målet</b> Skydda målet om motståndaren kommer till avslut	<b>Skydda målet</b> Skydda målet om motståndaren kommer till avslut
<b>Ta bollen</b> Ta bollen innan motståndaren kommer till avslut	<b>Ta bollen</b> Ta bollen innan motståndaren kommer till avslut
<b>Igångsättning</b> Lugn igångsättning med utkast	<b>Igångsättning</b> Lugn igångsättning med utkast

**Spelfilosofi**

Nivå 1 (6-9 år)	Nivå 2 (9-12 år)
<b>Lagspel</b> Alla spelare deltar i anfallsspelet och i försvarsspelet.	<b>Positionsbestämt lagspel</b> Alla spelare deltar i anfallsspelet och utifrån sin position i försvarsspelet.
	<b>Skapa spelytor</b> I anfallsspelet gör laget spelytor stora och skapar tid med bollen.
<b>Kontrollera bollen</b> Spelarna kontrollerar bollen i anfallsspelet.	<b>Kontrollera bollen</b> Spelarna kontrollerar bollen i anfallsspelet.
<b>Djupledsspel</b> Bollen spelas främst framåt i djupled.	<b>Djupledsspel</b> Bollen spelas främst framåt i djupled.
	<b>Passningsinriktat spel</b> Spelarna behåller mottagning och korta passningar på marken.
<b>Skapa målchans och avsluta</b> Avslut skapas genom att utmana, dribbla och finta.	<b>Skapa målchans och avsluta</b> Avslut skapas med anfallsvapnen utmana, dribbla, väggspel. Spelarna är beslutsamma i avslutslagen och kan skjuta med precision.
	<b>Bollorienterat försvarsspel</b> Bollens position bestämmer positionerna för lagets försvarsspel.
<b>Press på bollhållaren</b> Spelarna pressar för att ta tillbaka bollen.	<b>Press på bollhållaren</b> Spelarna pressar motståndarnas bollhållare för att ta tillbaka bollen och förhindra motståndarnas djupledsspel.

**Färdigheter laget**

Nivå 1 (6-9 år)	Nivå 2 (9-12 år)
<b>Lagspel</b> Alla spelare är delaktiga i anfallsspelet och i försvarsspelet.	<b>Lagspel</b> Alla spelare är delaktiga i anfallsspelet och i försvarsspelet.
	<b>Skapa spelbredd och speldjup</b> Laget behöver både spelbredd och speldjup för ett bra anfallsspel.
	<b>Numerära överlägen</b> Sträva efter att skapa numerära överlägen i anfallsspelet och undvika numerära underlägen i försvarsspelet.
<b>Djupledsspel</b> Sträva efter att spela framåt i djupled.	<b>Djupledsspel</b> Sträva efter att spela framåt i djupled.
	<b>Uppflyttning i anfallsspel</b> Flytta upp laget när bollen spelas framåt.
<b>Pressa med närmsta spelare</b> Pressa bollhållaren.	<b>Pressa med närmsta spelare</b> Närmsta försvarsspelare pressar bollhållaren, övriga spelare täcker ytor eller markerar.

STFFs modell  
Se spelarutvecklingsplan



Knatteskolan, introduktion 5–6 år, schematisk bild

### Huvudansvarig på plats

**Pojkar 1, plan 1**

20-30 deltagare

2 huvinstruktörer

4-5 instruktörer

**Flickor, plan 4**

40-50 deltagare

4 huvinstruktörer

5-6 instruktörer

**Pojkar 2, plan 2**

20-30 deltagare

2 huvinstruktörer

4-5 instruktörer

**Pojkar 3, plan 3**

20-30 deltagare

2 huvinstruktörer

4-5 instruktörer

Knatteskolan, introduktion 5–6 år, arbetsbeskrivning huvudansvarig och instruktörer

Huvudansvarig på plats, med ansvar för:

- att aktuella grupplistor över deltagare finns inför varje aktivitet
- att material finns inför varje aktivitet
- se till att tydlig planering finns i varje grupp inför varje aktivitet
- svara på frågor från föräldrar, på plats
- samla ihop instruktörer och utvärdera, efter varje aktivitet

Huvudinstruktör, med ansvar för:

- tillsammans med de andra huvudinstruktörerna planera alla aktiviteterna och utifrån instruktörsschemat delta/leda aktiviteter, planeringen ska utgå från Ekerö IK fotbolls Träningsmodell
- utifrån fastställt instruktörsschema ansvara för att rätt instruktörer finns på plats i sin grupp
- ta upp närvaro, på deltagande barn, i sin grupp
- kontinuerligt följa upp och rapportera till utsedd huvudansvarig

Instruktör, med ansvar för:

- utifrån fastställd planering förbereda sig inför varje individuellt schemalagd aktivitet
- utifrån instruktörsschemat tillsammans med andra aktuella instruktörer leda aktivitet
- plocka in och ut materialet

Årets knatteskola läggs upp på Ekerö IK fotbolls hemsida vecka 3–4.

Inbjudan, går ut via post i vecka 8–12, till alla 6-åringar Ekerö kommun.

Aktivitetserna är schemalagda till tidig tid lör.- eller söndag, främst så att det inte ska kollidera med de unga instruktörernas andra fotbollsaktiviteter (oftast egna matcher som ska spelas).

Det är 15 tillfällen år 1 (för de som fyller 5 år), med 7–8 på våren och 7–8 på hösten, under perioden april/maj-okt (uppehåll vecka 24–33).

Det är fem tillfällen år 2 (för de som fyller 6 år), under perioden maj-juni.

Alla aktiviteter leds av tillsatta instruktörer från fotbollssektionen, från tillfälle 3 ska de nya föräldratränarna för barnen 6 år delta i aktiviteterna. Avslutsturneringen "Startskottet" avslutar Knatteskolan för 6-åringarna, som coachas av föräldratränarna. Efter

avslutsturneringen tar en föräldraledd organisation över verksamheten.

Föräldrar får information via mail och ett kort föräldramöte hålls vid andra eller tredje tillfället, gäller för de barn som fyller 5 år och är nya aktiva i Ekerö IK fotboll.

Föräldrarna ska efter det tredje tillfället haft möjlighet att tillgodogöra sig:

- Föreningens värdegrund
- Fortsatta upplägget knatteskolan inklusive rekrytering av föräldraledare
- Organisationsmodell, vägen från knatte till senior
- Organisationsmodell, träningsgruppernas organisation

Förfrågan till föräldrarna och början på rekrytering av föräldraledare sker i samband med och efter vårens första Knattepass, avser barnen som fyller 6 år.

Vid de tre sista tillfällena, på våren, introduceras föräldrarna samt byggs en organisation för varje träningsgrupp. Under dessa veckor tillfrågas även föräldrarna med spelare om de vill fortsätta delta i verksamheten efter att Knatteskolan avslutats, de som vill fortsätta ska läggas upp på respektive träningsgrupps hemsida med fullständiga personuppgifter.

Under hösten driver de föräldraledda träningsgrupperna sina respektive aktiviteter en gång per vecka.

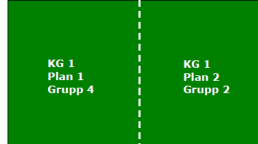
Under oktober kallar fotbollssektionen till verksamhetsmöten med alla ledare för respektive träningsgrupp, för att lägga en planering tills nästkommande år.

Avgifter 5–6 år uppdateras årligen på hemsidan.

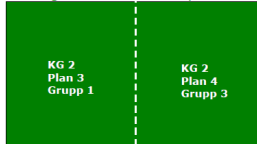
## Rutiner och Övningar för Knatteskolan och Sommarfotbollskolan

### Schema

#### Konstgräset fridrottplan, KG 1



#### Konstgräset vattentornet, KG 2



	09.00 10.00	09.00 10.30	10.30 11.00	11.00 11.30	11.30 12.00	12.00 12.30	12.30 13.00	13.00 13.30	13.30 14.00	14.00 15.15
grupp 1 F 6-7 år P 6-7 år	Plan 3	Plan 3	Lunch	Rast	Plan 3	Plan 3	Mellis	Plan 3	Plan 3	Allsvenskan
grupp 2 F 8-10 år P 8 år	Plan 2	Plan 2	Plan 2	Lunch	Rast	Plan 2	Plan 2	Mellis	Plan 2	14.00-14.30: Förbereda
grupp 3 P 9-10 år	Plan 4	Plan 4	Plan 4	Plan 4	Lunch	Rast	Plan 3	Plan 3	Mellis	14.30-15.15: Matcher
grp 4 F 11-12 år P 11-12 år	Plan 1	Mellis	Plan 1	Plan 1	Plan 1	Lunch	Rast	Plan 1	Plan 1	

grp avslut 15.15-15.30	utvärdering 08.25-08.55	grp avslut 15.15-15.30	utvärdering 08.25-08.55	grp avslut 15.15-15.30	utvärdering 08.25-08.55	grp avslut 15.15-15.30	utvärdering 08.25-08.55	grp avslut 15.15-15.30	utvärdering 08.25-08.55
Stänger	Öppnar	Stänger	Öppnar	Stänger	Öppnar	Stänger	Öppnar	Stänger	Öppnar
15.30 17.00	07.30 08.55	15.30 17.00	07.30 08.55	15.30 17.00	07.30 08.55	15.30 17.00	07.30 08.55	15.30 17.00	07.30 08.55
<b>Grupp 1</b> - ser efter barn - städar café - gör iordning tält, omklämn - tar in matril - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 1</b> - öppnar café - gör iordning frukost - ta upp party- tältet - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 2</b> - ser efter barn - städar café - gör iordning tält, omklämn - tar in matril - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 2</b> - öppnar café - gör iordning frukost - ta upp party- tältet - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 3</b> - ser efter barn - städar café - gör iordning tält, omklämn - tar in matril - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 3</b> - öppnar café - gör iordning frukost - ta upp party- tältet - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 4</b> - ser efter barn - städar café - gör iordning tält, omklämn - tar in matril - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 4</b> - öppnar café - gör iordning frukost - ta upp party- tältet - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 4</b> - ser efter barn - städar café - gör iordning tält, omklämn - tar in matril - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan	<b>Grupp 4</b> - öppnar café - gör iordning frukost - ta upp party- tältet - tar bort matl filen på scenen - ta fram - ta ned party- tältet - ta emot barn - läser café, omklämn barn, på plan

**fredag, stänger alla**  
16.00-17.00 städa och plocka ihop  
Grupp 1 och 2  
Städa Café, Tält, Planer  
Grupp 3 och 4  
Samlar in sortera och räkna material; Gemensamt material, Kvarglömmt, Överblivet LFS-material (T-shirt, Bollar, Flaskor), LFS-material till vecka 25 (T-shirt, Bollar, Flaskor)  
17.15-18.45 avslutspizza och utvärdering

öppna från 08.00 (de som öppnar är på plats senast 07.30)

- Öppnar caféet och sätter på kaffe (tar fram frukosten).
- Sätter upp tält, bord och 2 stolar vid entrén KOM huset.
- Sätter fram "kvarglömda-saker-lådan" utanför tältet.
- Ser till att det ser snyggt och fräscht ut i möteslokal, veranda och i omklädningsrummen.
- Tar fram målen, bygger sarg och sätter upp flaggor.
- Vi välkomnar barn och föräldrar vid entrén
- **VIKTIGAST: TAR HAND OM DE TIDIGA BARNEN. AKTIVERAR DE ÖAVSETT VÄDER!**

under lunchen

- Ser till att barnen tar av sig skorna och tvättar händerna innan de går in i lokalen och äter. Detta underlättar för er själv.
- Serverar barnen innan ni själva äter.
- Äter med barnen. Ser till att det torkas och ser snyggt ut innan ni lämnar.
- Sist paus och rast.
- Hjälper varandra att diska (dagens stängningsgrupp städar veranda och klubblokal efter att alla har ätit).

stänga fram till 17.00

- Någon ansvarar för avprickningen, görs vid entrén.
- Sopar innan stängning. (Svabbar vid behov, t.ex. vid regn)
- Ställer upp stolarna.
- Diskar vid behov. (Det ska vara rent och snyggt när man öppnar)
- Slänger soporna. (I caféet, toaletterna och i omklädningsrummen)
- Gör rent toaletterna.
- Ställer tillbaka målen.
- Tar ned sargen, tält och flaggor.
- Plockar kvarglömda saker runt området (inklusive baksidan).
- Sopar rent omklädningsrummen.
- **VIKTIGAST: TAR HAND OM BARNEN SOM ÄR KVAR. AKTIVERAR DE ÖAVSETT VÄDER!**





Regler fotbollsskolan

**ANSVAR / RESPEKT**

§ 1 Pricka av dig när du kommer hit och går hem

§ 2 Meddela frånvaro eller avvikelse, till din instruktör

§ 3 Passa tider och platser

§ 4 Vet man inte vart man ska när så går Ni till Konferenslokalen.

**TRYGGHET / GEMENSKAP**

§ 5 Lyssna på instruktörerna

§ 6 Visa respekt för alla deltagare

§ 7 Var på planerna, omklädningsrum eller verandan

§ 8 Tvätta händer nogga före maten

**GLÄDJE**

§ 9 Uppträd sportsligt under hela tiden

§ 10 Vi spelar fotboll. Har roligt, föreslå roliga saker till ledarna... men inget vattenkrig ... alltså!

Följs inte ovan så tilldelas gult kort, därefter meddelas målsman, vid rött kort får inte individen fortsätta.

*Skolmanager*



### regler ledare

- Vi använder de ledarkläder som vi har fått. Passar inte dessa eller om de är smutsiga så använder vi andra fotbolls Anpassade kläder.
- Inga bara överkroppar.
- Vi använder ett värdat språk. Alltid.
- Vill man ändra något eller byta tider så tar man först upp det med Skolmanagern så att han vet.
- **INGET VATTENKRIG!**
- Konferenslokalen får nyttjas instruktörer. Där ska det inte vara några barn. **Ni behöver lugn och ro ett tag!**
- Vi max 1 - 1 ½ timmes lunch. Sedan aktiverar vi barnen.
- Vill man något så framför man det direkt till Skolmanagern eller på morgonmötena om det gäller hela gruppen.
- Vi har kontroll på Alla barn i vår grupp HELA tiden, prickar av våra barn som har gått hem innan vi ger över ansvaret till den avprickningskyldige.
- Vi kommer i tid och är ombytta till morgonmötet.

### rutiner ledare

- Fylla i närvaro i SportAdmin varje dag. Räknar in barnen vid varje samling. Har kontroll på om någon behöver avvika. Saknas någon så hittas denna innan något annat sätts i gång. Anmäl till Skolmanager.
- Komma med träningsplaneringen för dagen till skolchefen innan morgonmötet.
- Vi är konsekventa mot alla barn vad det gäller våra regler. Detta gäller även barn som inte tillhör vår grupp.
- Följ papperna som ni har fått. Gör alla det så blir det inte några problem.
- **Att följa de regler som vi har. Vi är ambassadörer för Ekerö IK:s fotbollssektion och då är det viktigt att vi både ser propra ut och att vi uppför oss som bra representanter.**



# Ledstjärnor

- ✦ Gemenskap bra kompisar som vill bli bättre fotbollsspelare
- ✦ Ansvar/Glädje utveckla ledare
- ✦ Trygghet/Respekt tydlig organisation

**utvärdering** gör utvärderingen seriöst med konstruktiv och relevant kritik

## Organisatoriskt

Positivt = behålla	Att förbättra el. Sluta med
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

## Skolchefens ledarskap

Positivt = behålla	Att förbättra el. Sluta med
•	•
•	•
•	•

## Övrigt

Positivt = behålla	Att förbättra el. Sluta med
•	•
•	•
•	•



**Fotbollsskolan 2020 Ekerö IK Fotboll spelarutveckling för alla ©**

5- och 7planspelet i Ekerö IK årligen



Föreningsinstruktion 2024



*(Kompletteras av Fotbollen)*

## FOTBOLLSGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR 9-11 PLANSPEL (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)\*

### Färdigheter

### Spelfilosofi

Nivå 3 (12-15 år)	Nivå 4 (15-19 år)
<b>Speluppfattning och perception</b> Orientering – lyft blicken och se spelet.	<b>Speluppfattning och perception</b> Orientering – lyft blicken och se och uppfatta spelet.
<b>Snabb omställning</b> Reagera och ställ snabbt om mellan anfallsspel och försvarsspel.	<b>Snabb omställning</b> Reagera och ställ snabbt om mellan anfallsspel och försvarsspel.
<b>Spelbarhet</b> Sök upp öppna ytor och öppna en passningslinje för bollhållaren.	<b>Spelbarhet</b> Sök upp öppna ytor och öppna en passningslinje för bollhållaren för att skapa spelbarhet.
	<b>Spela enkelt</b> Försvara inte situationer och ta inga onödiga risker med bollen. Passa om möjligt, dribbla om det behövs.
<b>Rättvänd</b> Sträva alltid efter att bli rättvänd.	<b>Rättvänd</b> Sträva alltid efter att bli rättvänd.
<b>Mottagning</b> Var medveten om vad som ska göras med bollen innan den kommer. Gör en kontrollerad mottagning med första tillslaget bort från press till öppna yta.	<b>Mottagning</b> Var medveten om vad som ska göras med bollen innan den kommer. Gör en kontrollerad mottagning med första tillslaget bort från press till öppna yta.
	<b>Få tillslag</b> Minimera antalet tillslag för att få ett snabbare anfallsspel och passningsspel.
<b>Passningar på marken och noggrannhet</b> Passa bollen efter marken så ofta som möjligt. Var noggrann med och sträva efter hårda efter hårda precisa passningar.	<b>Passningar på marken och noggrannhet</b> Passa bollen efter marken så ofta som möjligt. Var noggrann med och sträva efter hårda precisa passningar.
<b>Driv framåt</b> Driv bollen framåt om det finns yta.	<b>Driv framåt</b> Driv bollen framåt om det finns yta.
<b>Beslutsam 1 mot 1</b> Var beslutsam i 1 mot 1-situationer. Spela enkelt i anfallsspelet, driv bollen, dribbla förbi försvararen. I försvarsspelet – kom snabbt på försvarssida för att pressa, täcka eller markera. Erövra bollen genom bra press eller genom att bryta framför motståndaren.	<b>Beslutsam 1 mot 1</b> Var beslutsam i 1 mot 1-situationer. Spela enkelt i anfallsspelet, driv bollen, dribbla förbi försvararen. I försvarsspelet – kom snabbt på försvarssida för att pressa, täcka eller markera. Erövra bollen genom bra press eller genom att bryta framför motståndaren.
<b>Avsluta</b> Var beslutsam, använd båda fötterna och skjut med precision och hårdhet men prioritera precision.	<b>Avsluta</b> Var beslutsam, använd båda fötterna och skjut med precision och hårdhet men prioritera precision.
<b>Skydda målet</b> Skydda målet om motståndaren kommer till avslut genom att samarbeta	<b>Skydda målet</b> Skydda målet om motståndaren kommer till avslut genom att samarbeta
<b>Ta bollen</b> Ta bollen innan motståndaren kommer till avslut genom ett bra positionsspel	<b>Ta bollen</b> Ta bollen innan motståndaren kommer till avslut genom ett bra positionsspel
<b>Coacha medspelare i försvarsspel</b> Coacha medspelare för att förhindra att motspelare kommer till avslut	<b>Coacha medspelare i försvarsspel</b> Coacha medspelare för att förhindra att motspelare kommer till avslut
<b>Igångsättning</b> Lugn ingångsättning med utkast eller utspark med precision	<b>Igångsättning</b> Lugn eller snabb ingångsättning med utkast eller utspark med precision
<b>Coacha medspelare i anfallsspel</b> Coacha medspelare om passningsalternativ	<b>Coacha medspelare i anfallsspel</b> Coacha medspelare om passningsalternativ
<b>Agera understödsspelare</b> Agera understödsspelare och spelvärdare.	<b>Agera understödsspelare</b> Agera understödsspelare och spelvärdare

Nivå 3 (12-15 år)	Nivå 4 (15-19 år)
<b>Positionsbestämt lagspel</b> Alla spelare i laget deltar i anfallsspelet när det egna laget har bollen och alla spelare i laget, utifrån sin position, deltar i försvarsspelet när motståndarna har bollen.	<b>Positionsbestämt lagspel</b> Alla spelare i laget deltar i anfallsspelet när det egna laget har bollen och alla spelare i laget, utifrån sin position, deltar i försvarsspelet när motståndarna har bollen.
	<b>Snabbt spel</b> Spelarna uppfattar – värderar – beslutar och agerar på ett snabbt och säkert sätt i alla matchsituationer.
<b>Skapa och krympa spelytor</b> I anfallsspelet gör laget spelytorna stora och skapar tid med bollen. I försvarsspelet "krymper" laget spelytorna och ger motståndarna lite tid med bollen.	<b>Skapa och krympa spelytor</b> I anfallsspelet gör laget spelytorna stora och skapar tid med bollen. I försvarsspelet "krymper" laget spelytorna och ger motståndarna lite tid med bollen.
<b>Kontrollera bollen</b> Laget kontrollerar bollen i anfallsspelet och klarar av att spela genom alla spelytor.	<b>Kontrollera bollen</b> Laget kontrollerar bollen i anfallsspelet och klarar av att spela genom alla spelytor.
<b>Djupledsspel</b> Bollen spelas främst framåt i djupled, men spelvändningar och djupledsspel bakåt, i form av understöd till bollhållaren, är viktiga moment för att skapa ett bra djupledsspel framåt och samtidigt behålla bollen inom laget.	<b>Djupledsspel</b> Bollen spelas främst framåt i djupled, men spelvändningar och djupledsspel bakåt, i form av understöd till bollhållaren, är viktiga moment för att skapa ett bra djupledsspel framåt och samtidigt behålla bollen inom laget.
<b>Passningsinriktat spel</b> Passningsinriktat spel som kännetecknas av flyt. Spelarna är skickliga i mottagning och passning och behärskar korta och långa passningar, framför allt på marken.	<b>Passningsinriktat spel</b> Passningsinriktat spel som kännetecknas av fart och flyt. Spelarna är skickliga i mottagning och passning med båda fötterna, använder få tillslag och behärskar korta och långa passningar, framför allt på marken men även i luften.
<b>Skapa målchans och avsluta</b> Avslut skapas med passningsspel och anfallsvapnen utmana, dribbla, väggspel och överlappning. Spelarna är beslutsamma i avslutslagen och kan skjuta med precision med båda fötterna.	<b>Skapa målchans och avsluta</b> Avslut skapas genom passningsspel och genom anfallsvapnen utmana, dribbla, väggspel och överlappning. Spelarna är beslutsamma i avslutslagen och kan skjuta med precision och hårdhet med båda fötterna.
<b>Snabba omställningar</b> Snabba omställningar mellan anfallsspel och försvarsspel.	<b>Snabba omställningar</b> Snabba omställningar mellan anfallsspel och försvarsspel. Vid offensiv omställning kontrar spelarna snabbt i djupled om den möjligheten finns. I defensiv omställning återerövrar bollen direkt om det finns möjlighet och indirekt om det behövs.
<b>Bollorienterat försvarsspel</b> Bollens position bestämmer positionerna för lagets försvarsspel. Arbetsätt är zonmarkering och/eller positionsförsvär.	<b>Bollorienterat försvarsspel</b> Bollens position bestämmer positionerna för lagets försvarsspel. Arbetsätt är zonmarkering och/eller positionsförsvär.
<b>Press på bollhållaren</b> Spelarna pressar motståndarnas bollhållare för att ta tillbaka bollen och förhindra motståndarnas djupledsspel.	<b>Press på bollhållaren</b> Spelarna pressar motståndarnas bollhållare för att erövra bollen och för att förhindra motståndarnas djupledsspel.
<b>Kollektiva försvarsmetoder och korta avstånd</b> Laget arbetar tillsammans i överflyttning-centrering och uppflyttning-retirering med korta avstånd mellan och inom lagdelarna.	<b>Kollektiva försvarsmetoder och korta avstånd</b> Laget arbetar tillsammans i överflyttning-centrering och uppflyttning-retirering med korta avstånd mellan och inom lagdelarna.

## Färdigheter laget

Nivå 1 (6–9 år)	Nivå 2 (9–12 år)	Nivå 3 (12–15 år)	Nivå 4 (15–19 år)
<b>Lagspel</b> Alla spelare är delaktiga i anfallsspelet och i försvarsspelet.	<b>Lagspel</b> Alla spelare är delaktiga i anfallsspelet och i försvarsspelet.	<b>Lagspel</b> Alla spelare är delaktiga i anfallsspelet och försvarsspelet.	<b>Lagspel</b> Alla spelare är delaktiga i anfallsspelet och försvarsspelet.
	<b>Skapa spelbredd och speldjup</b> Laget behöver både spelbredd och speldjup för ett bra anfallsspel.	<b>Skapa spelbredd och speldjup</b> Laget behöver både spelbredd och speldjup för ett bra anfallsspel.	<b>Skapa spelbredd och speldjup</b> Laget behöver både spelbredd och speldjup för ett bra anfallsspel.
		<b>Bollen i rörelse</b> Håll bollen i rörelse och sträva efter flyt i passningsspelet.	<b>Bollen i rörelse</b> Håll bollen i rörelse och sträva efter flyt och fart i passningsspelet.
		<b>Flera passningsalternativ</b> Skapa minst två passningsalternativ diagonalt framåt och minst ett diagonalt bakåt (understöd).	<b>Flera passningsalternativ</b> Skapa minst två passningsalternativ diagonalt framåt och minst ett diagonalt bakåt (understöd).
			<b>Centralt – kant</b> Spela centralt om det går, och till kanten om det behövs.
	<b>Numerära överlägen</b> Sträva efter att skapa numerära överlägen i anfallsspelet och undvika numerära underlägen i försvarsspelet.	<b>Numerära överlägen</b> Sträva efter att skapa numerära överlägen i anfallsspelet och undvika numerära underlägen i försvarsspelet.	<b>Numerära överlägen</b> Sträva efter att skapa numerära överlägen i anfallsspelet och efter att undvika numerära underlägen i försvarsspelet.
<b>Djupledsspel</b> Sträva efter att spela framåt i djupled.	<b>Djupledsspel</b> Sträva efter att spela framåt i djupled.	<b>Djupledsspel</b> Sträva efter att spela framåt i djupled.	<b>Djupledsspel</b> Sträva efter att spela framåt i djupled.
	<b>Uppflyttning i anfallsspel</b> Flytta upp laget när bollen spelas framåt.	<b>Uppflyttning i anfallsspel</b> Flytta upp laget när bollen spelas framåt.	<b>Uppflyttning i anfallsspel</b> Flytta upp laget när bollen spelas framåt.
		<b>Kollektiva försvarsmetoder</b> Krymp spelytorna för motståndarna genom att laget agerar tillsammans i överflyttning-centrering och uppflyttning-retirering.	<b>Kollektiva försvarsmetoder</b> Krymp spelytorna för motståndarna genom att laget agerar tillsammans i överflyttning-centrering och uppflyttning-retirering.
<b>Pressa med närmsta spelare</b> Pressa bollhållaren.	<b>Pressa med närmsta spelare</b> Närmsta försvarsspelare pressar bollhållaren, övriga spelare täcker ytor eller markerar.	<b>Pressa med närmsta spelare</b> Närmsta försvarsspelare pressar bollhållaren, övriga spelare täcker ytor eller markerar.	<b>Pressa med närmsta spelare</b> Närmsta försvarsspelare pressar bollhållaren, övriga spelare täcker ytor eller markerar.
			<b>Snabba omställningar</b> Kontra med ett snabbt djupledsspel om den möjligheten finns när laget erövrar bollen. Om det egna laget förlorar bollen försök att återerövra bollen direkt. Om inte det är möjligt täck de farligaste ytorna och försök att erövra bollen i ett senare läge.

9- och 11 planspelet i Ekerö IK årligen

*(Kompletteras av Fotbollen)*



## INNEBANDYGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR TRÄNING/ TÄVLING (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)

Läggs upp på sektionens hemsida.

Implementeras med utskick, text, bilder, video, genomgångar teoretisk, genomgångar praktiskt samt följs upp systematiskt under året.

### Målsättning

- Att ledaren alltid ska ha barnens bästa i fokus.
- Att väcka drömmar till liv, inte släcka drömmar.
- Att utveckla alla som människor i en sund idrottsmiljö.
- Att ha minst 80-100 barn som deltar i Knatteskolan varje år.
- Att ha minst 50 % tjejer i verksamheten 2025.
- Att ha som mål att få med så många som möjligt så länge som möjligt, vi anser att en stor bredd ger en bra topp.
- Att verksamheten leds av utbildade ledare som förbinder sig att följa föreningarnas regler och normer.
- Att från HJ/DJ nivå sträva efter att ha externa huvudtränare.
- Att vara en elitförberedande verksamhet.
- Att ha en bra och väl fungerande organisation med ordnad ekonomi.

### Föräldrarektiv

- Engagera Dig och skaffa information om föreningens mål, regler och inriktning.
- Stötta, uppmuntra och var alltid positiv till barnens idrott.
- Uppträd som ett vuxet föredöme och tillåt barnen vara barn.
- Uppmuntra barnen att pröva på flera idrotter.
- Se till att barnen får rätt mat och tillräckligt med vila.
- Lyssna till barnens funderingar kring spelet, kamraterna och föreningen.
- Stötta barnen till att de så tidigt som möjligt klarar av de praktiska frågorna på egen hand.
- Skäll eller skrik aldrig på domare eller spelare. Däremot ge gärna beröm.
- Skapa en trygg och positiv stämning både runt arenan och på planen.
- Tillåt barnen att få misslyckas i deras försök att praktisera det de lärt sig. Stöttadem till fortsatt utveckling.

### Individ- & nivåanpassning

#### Träning

Nivå- och individanpassning är när vi låter alla träna på den egna nivån. Tillämpningen är till för att nå långsiktiga resultat så individen ska få bästa möjliga chans att utvecklas som innebandyspelare genom att träna med jämbördiga. Nivåanpassning önskas tillämpas på träningar from 9 års ålder (blått block). Gummisnodd ska kunna tillämpas med samverkan mellan åldersgrupper.

Ledarna delar in gruppen vid tex. matchspel på träning, ger inte statiska grupper och fler får känna på att vara med i olika "nivåer".

#### Matcher



Individ- & nivåanpassa "femmorna" i matcherna, den bästa femman ska inte alltid vara "första" femman.

#### Ålderskullar

Vi erbjuder barn/ungdomar i mån av plats att starta sin innebandyträning ett år innan sin ålderskull. När den egna ålderskullen startar sin verksamhet året efter flyttas spelaren dit för att spela med jämnåriga.

#### Positioner

Upp t.o.m. Rött block och längre om möjligt skall samtliga utespelare träna/spela som både back, forward, även ha provat på att stå som målvakt vid träning, detta för att öka spelförståelsen hos varje individ.

#### Hemmacuper

Vi skall sträva efter att ha god kvalitet på våra hemmacuper. Jämna matcher och ett bra arrangemang vid sidan av planen är dom viktigaste delarna.

Arrangerande lag Antal cupdagar Tidpunkt

Grönt block 2, lör-sön Slutet mars

Blått block 3, fre-sön Början april

Rött block 2, lör-sön Mitten april

#### Campverksamhet

Camp Antal campdagar Tidpunkt

Sommarcamp 5 dagar Juni och Augusti Uppstartscamp 2-3 dagar Augusti

Höstcamp 3-5 dagar Höstlovet Lucia cup 2-3 dagar Luciahelgen

Målvaktscamp 3-4 dagar Första veckan i januari

#### Närvarokrav (matchsäsong september-april)

Lag Närvaron baseras på de senaste två veckorna innan match

A-lag, Närvarokrav – tränare tillsammans med spelare sätter kraven dam/herr

HJ/DJ Närvarokrav – tränare tillsammans med spelare sätter kraven Rött block Närvarokrav 60% – Spelarna ska fullt förstå innebörden av begreppet, vid krock med annan idrott förs en dialog mellan spelare och tränare.

Blått block Närvarokrav 40% – Fortsätt tala om begreppet och innebörden, vid krock med annan idrott förs en dialog mellan spelare och tränare.

Grönt block Ej närvarokrav - Börja tala om begreppet och innebörden.

Knatteskolan Ej närvarokrav - Börja tala om begreppet och innebörden.

(Sista året) Föräldrar skall förstå innebörden tillsammans med spelaren om vikten att svara på kallelser.

#### Närvaroförklaring

Med närvaro menas innebandyträning. Träning där spelaren deltar och genomför innebandypasset. Närvaro behöver inte nödvändigtvis vara träning i vår verksamhet utan kan även vara camper/träningar om spelaren är kallad till dess verksamhet. Närvaro beräknas på de senaste två veckorna innan match.

#### Matchning

Matchning tillämpas för att nå kortsiktiga resultat med spelare som kan växa med uppgiften. Kortsiktiga och långsiktiga resultat ska göra att föreningen bereder väg även för den som vill



lite mer. Matchning är tillåtet på de ålderskullar där matchningsdirektiven tillåter det. Alla spelare som är uttagna till match skall spela lika mycket. Undantagen är där matchningsdirektiven säger annorlunda.

Tränarna får ta ut målvakten och spela med sex utespelare from 12 års ålder för att lära sig spelformen. Tränarna får sätta in valfri spelare när målvakten tagits ut.

### Matchningsdirektiv

Lag Träningsmatcher/Seriematcher/Cuper

A-lag Matchning tillåtet hela matchen

DJ/HJ Matchning tillåtet hela matchen

Rött block Matchning tillåtet sista 10 minutrarna samt vid BP/PP för att lära sig förstå syftet.

Blått block Matchning ej tillåten

Grönt block Matchning ej tillåten

### Uppflyttning vid match

Vid uppflyttning till match med äldre ålderskullar ska de spelare som ligger rätt i nivå för matchen erbjudas spel, vi bedömer spelarnas nivå före ålder. Samråd mellan berörda huvudtränare ska genomföras för att bedöma nivån på matchen. Ansvarig huvudtränare till lag som flyttar upp spelare till match har ansvaret att bestämma vem/vilka som skall flyttas upp. Om huvudtränarna är oense tar sportchefen beslutet.

Permanent uppflyttning sker i samråd mellan sportchef och huvudtränare.

### Uppflyttning vid träning

Samråd mellan berörda huvudtränare ska genomföras vid behov av fler spelare på träning. Träning med annan ålderskull skall ses som extraträning vilket innebär att spelarna inte får välja bort sin egen träningsgrupp.

Permanent uppflyttning sker i samråd mellan sportchef och huvudtränare.

## INNEBANDYGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR LEDARE (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN).

### Spelarövergång till annan förening

Sportchef

Har dialog med spelare och mottagande förening, när överenskommelse nåtts mellan föreningarna meddelar sportchefen Kansliet via e-mail att spelare skall flyttas till annan förening.

Kansli

Kontrollerar att spelaren inte har några oreglerade betalningar till innebandysektionen och kontrollerar med Materialare i träningsgruppen att allt lånat material(matchkläder/målvaktsutrustning) är återlämnat.

Finns oreglerade betalningar meddela spelaren att dessa måste regleras innan övergången godkännes.

Finns material som inte är återlämnat meddela spelaren att detta skall återlämnas till laget och sedan meddela Kansli som kan kontrollera med Materialare i träningsgruppen att så är gjort.





Är allt klart, godkänner kansliet överföring i IBIS och sätter spelaren som slutat i SportAdmin.

Materialare i träningsgruppen

Ansvar för att se till så allt lånat material återlämnas från spelare som slutar/byter förening.

### Spelarövergång från annan förening

Sportchef

Har dialog med spelare, ledare i mottagande träningsgrupp och lämnande förening.

Meddelar Kansli att övergång kommer ske via e-mail. Uppmanar spelaren att gå in på Ekerö IK:s hemsida och anmäla sig till laget.

Kansli

Övervakar övergång i IBIS efter att Sportchefen meddelat att spelare är på gång. När spelaren är överförd:

Skicka e-mail till den nya deltagaren att det finns plats och inkludera träningstider och kontaktuppgifter till Manager/Huvudansvarig och läggs som kopia i välkomst e-målet.

### Laganmälan i IBIS och Lagknytning i IBIS mot träningsgrupper i SportAdmin

Sportchef:

Sportchef skapar ett Excel ark där respektive träningsgrupps anmälan till respektive serie/serier framgår och skickar detta i ett e-mail till kansliet. Detta arbete är klart 30 april

Kansli

Gör Serieanmälan i IBIS utifrån Excel arket skapat av Sportchefen. Meddelar Sportchefen när anmälan är klar.

När Innebandyförbundet publicerar lagen i IBIS döper Kansliet om dessa lag till Ekerö IK + träningsgruppsnamn + serietillhörighet.

Spelare och ledare från träningsgruppen i SportAdmin läggs in i laget i IBIS. Ledare läggs med slutdatum sista juni påföljande år. Finns ingen Manager/Huvudansvarig i SportAdmin ta kontakt med laget och kontrollera vem som skall vara detta och denna skall då bli kontaktperson för laget i IBIS.

Meddela Manager/Huvudansvarig i lagen att deras lag är upplagda i IBIS.

Manager/huvudansvarig i träningsgruppen

När kansli är färdiga med IBIS kontrollerar Manager/Huvudansvarig att allt ser bra ut och kontaktar kansliet om något inte stämmer och behöver hjälp att korrigera.

### Licensera spelare inför säsong i IBIS

Kansli:

Kansliet licensera alla Spelare i IBIS som har betalt medlemsavgift och aktivitetsavgift. Detta görs när sektion/sportråd/sportchef.

### Licensera spelare under säsong i IBIS

Manager

Manager kontaktar Kansliet om licensering av spelare, detta måste göras av manager senast 3 arbetsdagar före tänkt första speldag.

Kansli



Kontrollera om spelaren finns i SportAdmin och kontrollera om medlemsavgift och aktivitetsavgift är betalda.

Om allt är okej lägg upp spelaren inte finns och licensera. När spelaren är licenserad meddela ledaren.

Om spelaren inte finns i SportAdmin meddela ledaren att be spelaren anmäla sig på Ekerö IK:s hemsida. Meddela ledare att de måste göra en ny anmälan om licensering när spelaren finns i SportAdmin och har betalt avgifterna.

Om inte spelaren betalt meddela ledaren att påminna spelaren om att betala avgiften.

Meddela ledare att de måste göra en ny anmälan om licensering när spelaren har betalt avgifterna.

## INNEBANDYGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR GRÖN NIVÅ 5-8ÅR (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)

### Knatteskolan

Säsongspanering

Veckoplan: 1 pass/vecka

Rekommendation aktivitet 30–40 min/tim

Fördelning av Träningstid

Spel och Lek, 60 % av tiden.

Klubbteknik, 30 % av tiden. Allmän teknikträning, 10 % av tiden.

Träningsidé Knäkontroll - obligatoriskt

Stationsträning - Alla träningar

Smålagsspel - Del på alla våra träningar

Klubbteknik - Del på alla våra träningar

Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar

### Grönt block

Säsongspanering

Veckoplan: 1 pass/vecka ev.knatteligan

Cupspel: 1 cup/säsong (Sanktionerad av klubben)

Rekommendation aktivitet 30–40 min/tim

Fördelning av Träningstid

Spel och Lek, 50 % av tiden.

Klubb/Passnings övningar, 35 % av tiden.

Allmän teknikträning, 15 % av tiden.

Träningsidé Knäkontroll - obligatoriskt

Stationsträning - Alla träningar

Smålagsspel - Del på alla våra träningar

Klubbteknik - Del på alla våra träningar

Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar

## INNEBANDYGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR BLÅ NIVÅ 9-12 ÅR (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)

### Blått block

Säsongspanering

Veckoplan: 2 pass/vecka, 1 fyspass, 1-2 match



Maj-aug: 1 fyspass/vecka, 1 halldid/vecka  
Cupspel: 2 cuper/säsong(Sanktionerad av klubben)  
Rekommendation aktivitet 20–30 min/tim  
Fördelning av Träningstid  
Spelsituationer/Matchspel, 50 % av tiden.  
Klubb/Passnings övningar, 35 % av tiden.  
Allmän teknikträning, 10 % av tiden Teori/Spelsystem 5% av tiden  
Träningsidé Knäkontroll - obligatoriskt  
Stationsträning - Alla träningar  
Smålagsspel - Del på alla våra träningar  
Klubbteknik - Del på alla våra träningar  
Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar  
Information  
Utvecklingssamtal 2 ggr/säsong

### INNEBANDYGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR RÖD NIVÅ 13-16 (EIK 2AN = RÖDATRÅDEN)

#### Rött block

Säsongplanering  
Veckoplan: 2 pass/vecka, 1 fyspass, 1-2 matcher  
Maj-aug: 2 fyspass/vecka, 1 halldid/vecka  
Cupspel: 2-3 cuper/säsong(Sanktionerad av klubben)  
Rekommendation aktivitet 15–20 min/tim  
Fördelning av Träningstid  
Teori och spelsystem 15, % av tiden.  
Spel och situationer 50, % av tiden.  
Teknikträning 35, % av tiden.  
Träningsidé Knäkontroll - obligatoriskt  
Stationsträning - Stor del av träningen  
Smålagsspel - Del på alla våra träningar  
Klubbteknik - Del på alla våra träningar  
Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar  
Information  
Utvecklingssamtal 2 ggr/säsong

### INNEBANDYGEMENSAMMA INSTRUKTIONER FÖR SVART NIVÅ JUN/SENIOR (EIK 2AN = RÖDA TRÅDEN).

#### HJ/DJ

Säsongplanering  
Veckoplan: 3 pass, 1 fyspass, 1-2 matcher  
Maj-aug: 3 fyspass/vecka, 1 halldid/vecka  
Cupspel: 2-3 cuper/säsong (Sanktionerad av klubben)  
Rekommendation aktivitet 15–20 min/tim  
Fördelning av Träningstid  
Teori och spelsystem 15, % av tiden.  
Spel och situationer 50, % av tiden.



Teknikträning 35, % av tiden.  
Träningsidé Knäkontroll - obligatoriskt  
Stationsträning - Stor del av träningen  
Smålagsspel - Del på alla våra träningar  
Klubbteknik - Del på alla våra träningar  
Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar

#### A-lag, Dam-Herr

Säsongspanering

Veckoplan: 3 pass, 1 fyspass, 1-2 matcher

Maj-aug: 5–6 fyspass/vecka beroende på serietillhörighet/Antal lag.

Rekommendation aktivitet 10–14 min/tim

Fördelning av Träningstid

Teori och spelsystem 20, % av tiden.

Spel och situationer 50, % av tiden.

Teknikträning 30, % av tiden.

Träningsidé Knäkontroll - obligatoriskt

Stationsträning - Del på alla våra träningar

Smålagsspel - Del på alla våra träningar Matchspel - Del på alla våra träningar

Klubbteknik - Del på alla våra träningar

Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar

Information

Utvecklingssamtal 3 ggr/säsong

#### Rekreativlag seriespel

Säsongspanering

Veckoplan: 1–2 pass, 1 match

Övriga Rekreativlag

Säsongspanering

Veckoplan: 1 pass

### INSTRUKTION VERKSAMHETSPLANER (HELFFÖRENING)\*

Målsättningen är att helförening ska kunna hämta verksamhetsplaner för att bygga föreningens verksamhet från grunden (träningsgrupperna). Planerna ska vara enkla att upprätta och är baserade från Stockholmsidrotten (RFs) mall.

Föreningen skall utveckla en mall som är enkel för träningsgrupperna att fylla i och förmedla inom träningsgruppen. Mallen efter ifyllnad ska kunna ses sektionssammanställt. Föreningen ska kunna se sektionssammanställt. Syftet är att bygga verksamhetsplanerna utifrån träningsgruppernas målsättningar och på så sätt tilldela resurser för att stötta målen.

Mall på forms, försök under hösten 2024:

<https://www.ekeroik.se/sida/?ID=347106>

Mallen för verksamhetsplaner finns att ladda ned på föreningens hemsida:

<http://www.ekeroik.se/sida/?ID=249150>



# Verksamhetsplaner

## Ekerö IK

### 2019

#### INNEHÅLL

<b>Planen</b> .....	<b>1</b>
<b>BAKGRUND, VILKA ÄR VI?</b> .....	<b>1</b>
Varför är vi den klubb vi är idag? .....	1
Värdegrund .....	2
Ledarskapet.....	3
<b>Träningsgruppens Organisation</b> .....	<b>3</b>
<b>Träningsgruppens Mål</b> .....	<b>5</b>
<b>Träningsgruppens PLAN</b> .....	<b>6</b>
TräningsPLAN / Playbook .....	6
Tävlings-/Match plan .....	7
<b>Kalender (Sportadmin)</b> .....	<b>7</b>
<b>Resurser</b> .....	<b>8</b>
Ekonomi .....	8
Material.....	9
Support .....	9
<b>Utvärdering</b> .....	<b>10</b>
utvärdering med föreningen av ledarna .....	10
utvärdering med laget.....	10
Utvärdering med spelare .....	12

Godkänd av föreningsstyrelsen 2019-01-01

#### INSTRUKTION MATERIEL \*

	Q1	Q2	Q3	Q4	SEM	Q1	Q2	Q3	Q4	
Admin		Årsmöte Förenings-synk	Ledarutb.	Ledarutb.	Utvärdering Ytor Material	Förenings-synk	Ledarutb.	Ledarutb.	Utvärdering	½SEM Ytor Material
Sport		VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Serier	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.		Serier
Tr.grp Vint.	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Utvärdera		VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Tävling/ Träning	½SEM Tävling/ Träning
Tr.grp Som.	Ytor Material Serier	VHT-Plan Kalender	Ledarutb. Försäsong	Ledarutb. Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Utvärdera		½SEM

De gröna rutorna i årsplaneringen säger när materialet ska vara klart var. Dvs. för sommaridrotterna:

November – Inventering, beställning från grupperna.

December – Inventering, beslut, beställning centralt.

Januari – Tilldelning till träningsgrupper.

För vinteridrotterna:

April -Inventering, beställning från grupperna.

Maj – Inventering, beslut, beställning centralt.

Juni – Tilldelning till träningsgrupperna.

### Centralt

Föreningens material ska nyttjas så effektivt som möjligt. Alla synergier där vi kan samutnyttja och dela med oss ska främjas.

Idrotternas behov läggs in i budget därefter fördelas bonus/frivaror av KC som dras av idrotten från sitt planerade inköp i budgeten.

Långsiktiga inköp exempelvis matchställ och ledarkläder tas vid behov ur idrotternas fonderade medel.

Målbild från innebandyn och fotbollens syn på samutnyttjandet bonus/fri varor(2020):

## Fördelning av frivaror/bonus

- Inköp kan grovt delas in i 4 silos
  - Globalt, dvs lika för alla sektioner
  - Fotboll
  - Innebandy
  - Övriga, dvs Badminton, Pingis, Bågskytte, Armbrystning

Globalt	Fotboll	Innebandy	Övriga
1. Ledarkläder 2. Matchställ 3. Sjukvårdsväskor	1. Fotbollar 2. Västar, koner, etc. 3. ...	1. Målvaktsutrustning <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dräkter</li> <li>2. Masker</li> <li>3. Knäskydd</li> </ol> 2. Innebandybollar 3. Västar, koner, etc.	1. Piltavlor 2. Badmintonbollar 3. Pingisbollar 4. ...

Material som alla sektioner behöver

- Ledarkläder
- Matchställ
- Sjukvårdsväskor



Sköts av kansliet som stämmer av önskemål mot behovet för sektionen.

Alla sektioner får tilldelning efter behov

=> automatiskt rättvis över sektionerna

=> Det som i praktiken styr behoven är ju antal aktiva och antal ledare

Beställning och tilldelning sker i resp. silo men gärna vid samma tillfälle:

Central tilldelningen till träningsgrupperna av = Ledarkläder, Matchkläder, Sjukvård

Idrotterna tilldelningen till träningsgrupperna av= idrottspecifikt material enl. ovan

Ovan tilldelning bör ske 3 mån innan seriestart för resp. träningsgrupp

### Idrotten

Lägger budget utefter behoven av inköp kommande år för idrottspecifikt utrustning som ska tilldelas till träningsgrupperna eller för idrottens förfogande.

### Träningsgruppen

Tilldelas utrustning för att tävla och träna under dom förutsättningarna som föreningen och idrotten har.

Utrustningen ska vårdas och inventeras minst två gånger per år (avslut och uppstart).

Riktlinjerna ska vara tydligt stöd vad du som ledare kan förvänta dig att laget ska få och att föreningen ska ha kontroll över kostnader som är förknippade med lag materialet.

Riktlinjerna gör att vi kan ha rimliga förväntningar och använda pengarna där vi planerar för att de ska användas.

Material som respektive träningsgrupp får låna av föreningen och som används för att bedriva träningar och spela match. Första gången träningsgruppens material delas ut är i samband med att nya träningsgrupper bildas. Materialet lämnas tillbaka när träningsgruppen lägger ner eller att träningsgruppen avanmäler tävlingslag eller så byts materialet ut i takt med att barnen växer. Ingen träningsgrupp "äger" sitt lagmaterial. Tävlingsmaterialet är baserat på antal spelare per grupp kommer tillämpas för spelande lag i serier från 2023 om ekonomin tillåter.

Beställning sker två gånger per år (3 månader innan säsongstart), sommaridrotterna i januari och vinteridrotterna i juni. Kansliet meddelar via hemsidan om specifikt avsatta dagar där du kan komma dit för att beställa.

### Det här ska då göras:

Lagen inventerar materialet och jämför mot det material du tidigare fått.

Materialet du har kompletteras så att materialet överensstämmer med vad laget är berättigad till.

Så fort ni får nya träningsutrustning, signera dem med ert lagnamn och dokumentera antalet ni har. Inför och efter träning räknar ni alltid antalet för att vara säkra på att ni går ifrån träningen med lika många som ni kom med till träning. Enstaka förluster täcks upp av extrautrustningen eller av materialbidraget ni fått och större förluster behövs gås igenom med kansliet.

Om något av olika anledningar inte är hållbar kan den byttas ut mot nytt på kansliet. Om ny utrustning inte finns hos kansliet får träningsgruppen nytt när kansliet reklamerat.

Tävlingslag matchmaterial i respektive nivå



Riktlinjen är att åldersgrupper med jämna årtal använder 1–49 samt att åldersgrupper med ojämna årtal använder 50-99. Målvakter använder siffrorna 1,21,31,41,51,61,71,81,91. (Alternativet är att åldersgrupper med jämna årtal använder jämna nummer ex. -05 slutar på 1,3,5,7 och 9 samt att åldersgrupper med ojämna årtal använder ojämna nummer -06 slutar på 0,2,4,6,8). Syftet är att kunna spela en årgång upp eller ned intill att utövarna är 15 år. Storlekarna är 140, 152, 164, 176, S, M och L.

Observera att nya matchställ ska räcka under flera år till flera lag och sedan lämnas tillbaka i sin helhet, med alla nummer. Om ditt lag inte lämnar hela matchstället kan laget bli skyldiga att köpa in ett nytt. Matchställen kostar mycket pengar och går att återanvända, men om de saknar nummer kan de inte kompletteras, då nya tröjdesigner kommer ut regelbundet.

Alla lag kan på egen hand införskaffa annat material än det som delas ut av Kansliet eller för lagkassan hos leverantören (Stadium). Visselpipa, häckar, taktiktavla mm finns att beställa hos leverantörerna (Stadium). Det finns även gemensamma förråd på våra anläggningar med pop-up-mål, stegar, passning väggar, plastmålvakter, plast murar, pinnar m.m.

#### Ledarutrustning

Målet med riktlinjerna har varit att det ska bli tydligare vad du som ledare kan förvänta dig att få och att ska få kontroll över de mycket stora kostnader som är förknippade med ledarkläderna. Riktlinjerna gör nu att vi kan få rimliga förväntningar och kan använda pengarna till övrig verksamhet istället.

Utdelningen av paket kommer att periodiseras till en gång vart tredje år, med start från när spelarna är 7 år gamla. Det betyder att paketen delas ut när spelarna i träningsgruppen är 7, 10, 13 eller 16 år. Paketen beställs då i samband med beställningen av lag materialet innan säsongen.

Träningsgruppen är berättigad till högst 1 tränar paket per 10:e utövare och 3-5 ledarpaket per träningsgrupp. Målet är att alla ledare skall vara utrustade för att kunna representera föreningen.

Tränarpaket (Tränare på träning/tävlingsytan) = Overalls jacka, piké, (shorts) och byxa av valfria storlekar.

Ledarpaket (Definierade roller vid sidan av ytan) = Pikétröja av valfri storlek.

Kansliet kasserar klubbprofilkläder (kläder i klubbens färger).

Träningsgruppen kan beställa kläder utöver nämnda utdelningar via kansliet.

Supporter profil finns hos leverantören och kan beställas av envar (kläder i svart/vit profil).

I övrigt tilldelar idrotten material utefter resurser (budget, bonus m.m.)

#### INSTRUKTION FÖR KONTAKT MED FÖRBUND OCH KOMMUN\*

I första hand sker kontakt med förbund och kommun från kansliet (licenser, Serieanmälan, hallfördelning, anskaffning, utveckling). I andra hand från sektionsstyrelse/sportkommitté/sportchef (utbildningar, dispenser, idrottspecifika områden). I tredje hand med mandat av träningsgrupperna direkt (kan vara matchflyttar, ansökan om cup, egna bokningar av lokaler).

Se Riktlinjer/Direktiv som anslås på respektive sektions hemsida

#### INSTRUKTION MATCHVÄRDAR\*





Laget behöver ställa upp med 10 spelare och 3 ledare per tillfälle.

Ansvar som matchvärd tilldelas ett lag som inte har match som krockar med a-lagets match. Samtliga får västar med Ekerö IKs logga och texten matchvärd tryckt på ryggen. Ni skall fungera som allmänna värdar men framförallt ta hand om följande uppgifter:

#### Matchknattar x2

- Kan utses från laget som får vara med i omklädningsrummet innan match.
- Vara en del i lineupen på plan.
- Samt lägga en straff var i paus eller innan matchstart på Seniormålvakt.

#### Domarna

- Hälsa domarna välkomna.
- Bjuda domarna på kaffe från caféet.
- Visa domarna till sitt omklädningsrum (3 eller 4)
- Assistera domarna med att tejpa sargen (byteszoner)
- Assistera domarna med att laga målburarna. Domarna kontrollerar målburarna

#### Motståndarna

- Hälsa motståndarna välkomna.
- Visa motståndarna till sitt omklädningsrum (rum 1 eller 2)

#### Sarg

- Sitta sargvakter. 2-3 spelare i varje hörn. Ställa tillbaka sargen när den rasar.

#### Pausunderhållning

- I pausen får de lag som vaktar sargen spela en internmatch. Ca 7-8 minuter i respektive paus.
- Lotteri kan genomföras med priser. Lotteriring eller nummerbollar och enklare priser kan hämtas ut/beställas från kansliet.

#### Sekretariat

Det lag som tar på sig att sitta i sekretariatet och sköta dessa delar får 300 kronor till sin lagkassa per match. Finansieras genom swish på den frivilliga entrén.

Sekretariatet bestående av minst 2 men helst 3 personer ansvarar för följande punkter

- Betala domaravgiften
- Sköta matchklockan
- Föra protokoll
  - live-rapportering i Ibis via dator
  - pappersprotokollet
- Speaker
- Ta hand om utvisningarna

Speaker hälsar alla välkomna samt drar laget innan match. Genomför lineup. Speaker informerar löpande om vilka som gör mål, målpass, utvisningar samt när 1 minut återstår av perioden etc. Speaker informerar om vilket lag som är dagens matchvärdar och informerar om att de kommer att spela en internmatch i pauserna.

#### Ljud och Ljus

Tar hand om spelarpresentationen på bildskärmen samt spelar musik i pauserna. Bör synkas med speakers roll.

## INSTRUKTION FUNKTIONÄRER\*

# Instruktion för Matchklocka

## Tidtagning, Pausvila, Mål, Timeout



### Tidtagning

Knapparna **Start** och **Stop**.

### Vid halvtidsvila / periodpaus - inför ny halvlek / period

När periodsignalen ljuder gör inget utan vänta, 15 sekunder efter periodslut startar 10 min pausnedräkning. När nedräkningen är avslutad, ändras periodsiffran och tidtagningen nollställs.

Avbryta pausnedräkningen, dvs om pausvilan ska vara kortare än 10 min, tryck på knappen **Stop**, inget mer behöver göras då period siffran ändras och tidtagningen nollställs. Tryck på **Start** när domaren blåser igång.



### Mål

Vid mål använd knappen **+** för hemma H respektive gästande lag G.

Behövs rättning av mål använd - knappen för hemma H respektive gästande lag G.



### Timeout

När klockan är stoppad. Tryck på knappen **Time Out** för hemma H eller gästande G lag.

Tryck på knappen **Yes**, nedräkningen startar. Eller tangent **No**, ingen time-out. Nedräkningen kan stoppas med **Stop** knappen.

(Tänk på att inte trycka på **Yes** förrän domaren blåser igång time-outen)



## Mata in utvisning

När klockan är stoppad:

Tryck knappen **No**: för hemma H respektive gästande G lag. Skriv in **spelarnummer** t.ex. 1 0 för spelare 10, tryck **Yes**, vid frågan om utvisningstid tryck **Yes** om det är en 2 minuters utvisning annars skriv in utvisningstiden med t.ex. 5 för 5 minuters utvisning.

Behöver flera spelare från samma eller andra laget läggas, in upprepa de båda stegen ovan. Det är viktigt att ovan är klart innan tiden sätts igång igen annars kommer utvisningstiderna inte att starta.

Det går att lägga till fler spelare än som visas på tavlan, deras utvisningstider kommer att vara vilande tills utvisad spelare på tavlan försvinner och de kommer upp på tavlan.

Tryck på **Start** knappen när domaren blåser igång spelet.



## Ta bort utvisning

Kontrollera att tiden är stoppad.

Tryck på **->0** knappen för hemma H respektive gästande G lag. Svaret tryck **No** tills den utvisning som skall tas bort visas, tryck då **Yes**.



## Korrigerar utvisningstid eller spelarnummer

Kontrollera att tiden är stoppad. Tryck på **Change** och då visas utvisningstider upp. Tryck **Yes** för att gå vidare. Då kommer utvisningstider upp. Ändra siffra och/eller tiden. Tryck **Yes** för att bekräfta.



### Sätta upp från grunden

När man startar igång matchklockan är det inte lätt att veta om det är rätt inställd så enklaste sättet att vara säker är att börja med att trycka på **New Match** och svara **No** för att sedan svara **Yes**.

Matchklockan startar om och frågar vilken sport, svara **No** tills Innebandy dyker som sport då man svarar **Yes**. På frågan om Pausvilotid svarar **No** tills det står 10 minuter då svarar man **Yes** (pausvilotid går bara att ställa till 10 och 15 minuter), vill man avbryta pausvilotid för kortare paus finns instruktionen hur detta fungerar under rubriken *Vid halvtidsvila / periodpaus - inför ny halvlek / period*

### Kontrollera / ändra matchtid innan match

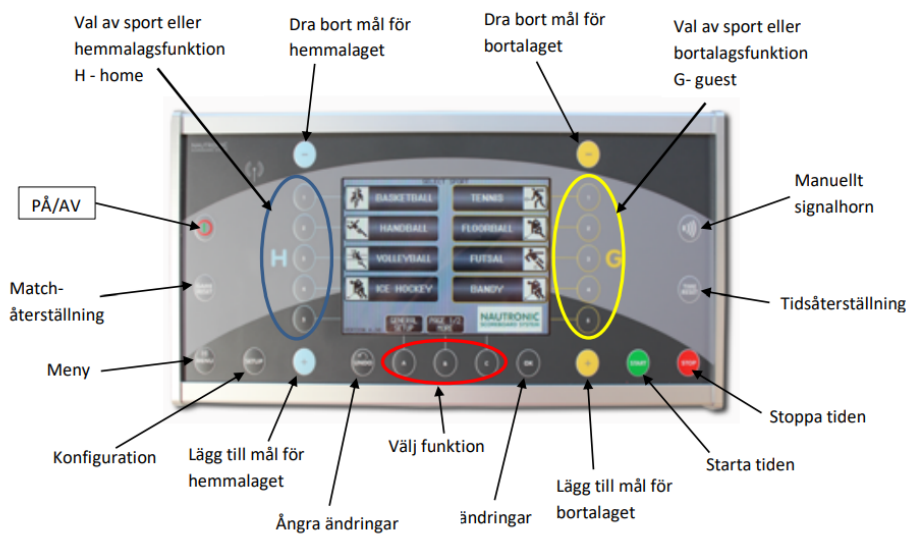
För att kontrollera och / eller ändra matchtid innan matchstart tryck på **Match Time**, mata sedan in rätt period / halvlekstid med 4 siffror, viktigt att det är 4 siffror, skulle rätt tid redan visas tryck på **Yes** och den tiden behålls. Korrigeringen kan behövas då de yngre lagen spelar 15 minuters halvlekar istället för de äldre lagens 20 minuters halvlekar / perioder. Tryck **No** tills det står Uppräkning/Nedräkning, tryck då **Yes** för uppräkning.



Matchklocka bollhallen:

<https://www.svenskhandboll.se/globalassets/svenska-handbollforbundet/dokument/funktionar/manual-matchklocka/westerstrand-gra.pdf?w=900&h=700>

Matchklocka typ Mälaröhallen:



<http://www.varlaibk.nu/docs/89/21035/Instruktion%20matchklockan.pdf>

[https://nautronic.com/wp-content/uploads/2018/02/UM\\_NAUCON-1000\\_MULTISPORT\\_ENG\\_NAU\\_106.pdf](https://nautronic.com/wp-content/uploads/2018/02/UM_NAUCON-1000_MULTISPORT_ENG_NAU_106.pdf)

Matchklocka typ Träkvistavallen KG1:

<https://westerstrand.se/produkt/manoverapparat-7-knappar/>

### INSTRUKTION CAMPER/LÄGER/MERVÄRDEN (UNDER UTVECKLING)

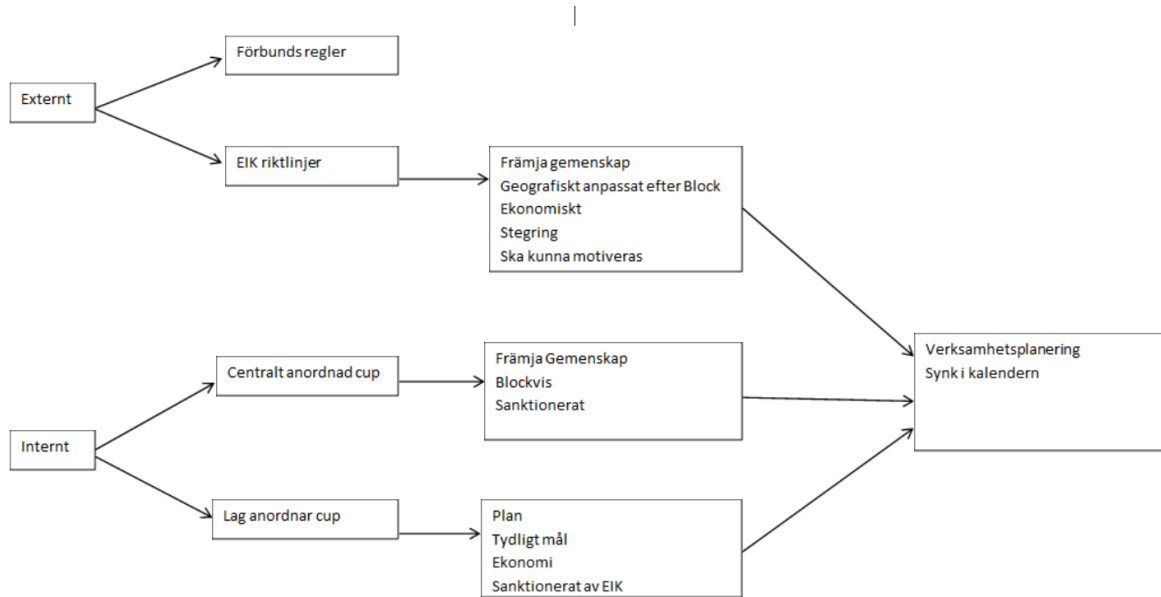
Ekerö IK:s strävan är att kunna bygga upp resurser för att kunna garantera en resa för individen genom åren i föreningen. Syfte är att ge alla likvärdiga förutsättningar i förening.

Central vill vi garantera en minimiresa genom ett antal föreningsgemensamma aktiviteter och sponsorer. Föreningen skall genom aktivitetsavgifterna finansiera grunden för att kunna träna på Ekerö samt genomföra tävling i förbundets regi.

Utöver träning, tävling och föreningens resa genomför träningsgrupperna själva aktiviteter som träningsgrupperna själva finansierar. Föreningen förordar intäktsbringande aktiviteter som även bidrar till lagbygget dvs att barnen/ungdomarna gör något gemensamt för att tjäna in pengarna som krävs. I sista hand rekommenderas "pay n´ play" iom att det kan exkludera dem som inte har råd, ekonomin ska inte begränsa ett barn till huvuddelen av verksamheten och gemenskapen.



### INSTRUKTION CUPER\*



## Inledning

Denna Cupmanual utgår ifrån Ekerö IK:s Värdegrund och följer idrottsrörelsens idéprogram samt dess styrdokument i tillämpliga delar (Riksidrottsförbundet och aktuella specialidrottsförbund). Den utgår från FN:s konvention om barns rättigheter (Barnkonventionen), att all idrott för barn och ungdom ska bedrivas utifrån ett barnrättsperspektiv.

Cupmanualen är uppdelad i två delar:

1. Interna cuper, Vikingacupen på Träkvistavallen eller i idrottshallar Ekerö kommun. Cuper som Ekerö IK:s sektioner eller träningsgrupper inom Ekerö IK arrangerar.
2. Externa cuper, utanför Ekerö IK.

Cuper som arrangeras av annan förening och som Ekerö IK:s träningsgrupper/lag deltar i Cupmanualen gäller i första hand för Ekerö IK Fotboll, Innebandy, Ishockey.

**Interna cuper, arrangemang av Vikingacup**

Vikingacupen kan arrangeras centralt av sektion, av flera träningsgrupper inom samma Block eller av enskilda träningsgrupper. Arrangerande av Vikingacup ska vara sanktionerad av Ekerö IK och av specialidrottsförbund om dess reglemente kräver det.

Planerad Vikingacup ska ha en tydlig budget, där ekonomiska överskott ska gå till fastställda och tydliga mål. Planerad Vikingacup ska finnas med i Verksamhetsplanerna, som är en väsentlig del av Ekerö IK:s ekonomiska planering och som fastställs under december inför kommande års verksamheter.

Ett övergripande mål för arrangemang av Vikingacuper är att främja gemenskapen, inom träningsgrupperna, mellan träningsgrupperna, inom sektionen och inom Ekerö IK.

Datum för arrangemang läggs upp på SportAdmin inom resp. sektion som "Övrigt".

**Planering Vikingacup**

Arrangemang av Vikingacup ska planeras så att de kommer in i kommande års Verksamhetsplaner.



Ansökan och sanktion från Ekerö IK (sektion)

Ansökan att arrangera Vikingacup görs via formulär i SportAdmin. Länk:

<https://register.sportadmin.se/form/form.asp?ID={833EEE8C-3E98-4770-91B6-8EE3A9B7736A}>

Ansökan om sanktion hos specialidrottsförbund

Förbundssanktion söks av sektionen.

Inbjudan

Inbjudan sköts av arrangerande grupp/-er, Ekerö IK (sektion) bistår.

Anmälan och betalning cupavgift

Anmälan görs via SportAdmin och administreras av Ekerö IK (sektionen).

Betalning av cupavgift görs via SportAdmin och administreras av Ekerö IK (sektionen).

Bokning av planer och lokaler

Alla bokningar administreras av Ekerö IK (sektionen).

Upprättande av spelschema

Spelschema görs av sektionen

Bokning av domare, betalning av domararvoden

Sektionen tillsätter domare, Ekerö IK (sektionen) administrerar utbetalning av domararvoden.

Kallelse till anmälda lag

Kallelse görs via SportAdmin och administreras av Ekerö IK (sektionen).

Genomförandet av Vikingacup

Planering för genomförande; bemanning, försäljning, värdskap görs av arrangerande grupp/-er, Ekerö IK (sektion) bistår.

Ekonomi Vikingacup

Budget för arrangerande av Vikingacup ska tas med i kommande års Verksamhetsplaner.

Tydliga mål ska fastställas, för de överskott som genereras vid arrangemang av Vikingacuper.

Ekerö IK fastställer vilka administrationskostnader är för att arrangera Vikingacup.

Administrationskostnader för 2019:

100 kr per anmält och betalande lag.

1000 kr för övrig administration.

Externa cuper, deltagande i andra föreningars cuper

Anmälan och deltagande i andra föreningars cuper ska vara sanktionerad av Ekerö IK och av specialidrottsförbund om dess reglemente kräver det.

Deltagande i cuper, utanför ordinarie seriespel, ska göras utifrån nedan riktlinjer avseende stegring i förhållande till var cupen hålls och hur länge cupen varar.

Ett övergripande mål för deltagande i cuper är att främja gemenskapen, inom träningsgrupperna, mellan träningsgrupperna, inom sektionen och inom Ekerö IK.

Stegring för deltagande i externa cuper

Deltagande i externa cuper görs inom ramar som stöds av specialidrottsförbundens rekommendationer och sektionernas beslut.

Stegring Ekerö IK

Grönt Block 5–8 år

Deltar i externa cuper som arrangeras inom Stockholms

1-dagscuper

Blått Block 9–12 år



Deltar i externa cuper som arrangeras inom Stockholms samt angränsande distrikt  
1-dagscuper och övernattningscuper helg (3–4 dagar)

Orange Block 13–16 år

Deltar i externa cuper som arrangeras i Sverige

Alla cuper

Svart Block 17–19 år

Deltar i externa cuper som arrangeras i Sverige, i Europa

Alla cuper

Planering externa cuper

Deltagande i externa cuper ska planeras så att de kommer in i kommande års

Verksamhetsplaner.

Vid planeringen ska hänsyn tas till att Ekerö IK främjar deltagande i flera idrotter. Ledare ska ha en dialog med varandra, mellan Ekerö IK lagidrottssektioner i samma åldersgrupper, för att i största möjliga mån undvika att utövare måste välja aktivitet. Ledare med lag som ska delta i cup ska initiera sådan dialog.

Ekerö IK (respektive sektion) bistår med förslag till cuper, utifrån Verksamhetsplaneringen.

Ekerö IK (respektive sektion) bistår med administration för anmälan och betalning.

Ekerö IK (respektive sektion) bistår med administration för eventuell bokning resa, logi.

Ekerö IK (respektive sektion) administrerar eventuell tillståndsansökan och eventuell tecknande av extraförsäkringar.

Ekonomi externa cuper

Budget för deltagande i externa cuper ska tas med i kommande års Verksamhetsplaner.

I samband med upprättandet av budget ger sektionen ut information om eventuella bidrag för deltagande i externa cuper.

## INSTRUKTION DOMARE\*

Klubben söker hela tiden efter folk som är intresserade av att bli domare. Åldersgränsen för att bli domare i innebandy är 16 år. Är man intresserad av att utbilda sig till domare så kontaktar man vår sportchef som ordnar med att boka utbildningen som sektionen även betalar.

Föreningen önskar att dommarhanteringen automatiseras genom administrativa system. Ibis gäller för innebandyn, Cleverservice gäller för övriga idrotter i möjligaste mån.

Vår sportchef kan även hjälpa er att få kontakt med domare om ni ska ordna egen cup eller träningsmatch. Vid sådana matcher står inte sektionen för domarkostnader utan det är endast vid seriematcher.

Det är förbundet som tillsätter domare vid seriematcherna, kommer ingen domare så får hemmalaget ordna med egen domare. Vill man lära sig regler går de att hitta i dokumentbanken på [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se)

Vi har en del spelare i klubben som har utbildat sig till domare men som inte dömer kontinuerligt i serier. De vill ibland döma ändå och det fungerar bra för de yngre lagen. Arvodet till enl. förbundets rekommendationer.





För de yngre lagen som spelar så kallar man det för matchvärd istället för domare, de ska framför allt hjälpa barnen att lära sig reglerna.

Det finns kurser att gå i "förenklade regler" för ledare och föräldrar som vill lära sig lite om reglerna. Detta kan vara bra då lagen oftast får döma själva de första åren då det är brist på domare. Kontakta sportchefen så hjälper han er med anmälan.

#### Domararvoden

\* Domaren skriver arvodeslappen och lämnar till lagets ansvarige som i sin tur betalar ut arvodet. Därefter lämnas kvittot in till kansliet och registrering görs på webben av lagets ansvarige. Obs. Det är endast Lagets Manager, Lagledare, kassör och Administratör som kan se vyn på hemsidan och registrera kvittot till kansliet. Adressen är [www.ekeroik.se/group/277/page/domararvoden](http://www.ekeroik.se/group/277/page/domararvoden). Det tar ungefär 2-3 veckor innan laget får ersättningen tillbaka

\* Ersättning för domararvoden gällande seriespel ersätts löpande under säsongen. Det är dock mycket viktigt att domarkvitton lämnas in före 31/12. Detta p.g.a det ekonomiska kalenderåret. De som inte lämnas i tid ersätts inte i efterhand.

\* Domarkvitton som ersätts är matcher i ordinarie seriespel. Lagets egna cuper och träningsmatcher står laget själva för

\* Domarkvitton som inte är fullständigt ifyllda ersätts INTE av sektionen.

\* Domare betalas enligt Stockholms innebandyförbunds regler. Kostnaderna står på domarkvittona. Ersättningsnivåer finns beskrivet på [www.stockholminnebandy.nu](http://www.stockholminnebandy.nu)

#### Domaransvarig

Thomas Hjelte, Sportchef

Mail: [thomas.hjelte@ekeroik.se](mailto:thomas.hjelte@ekeroik.se)

Domaransvarig (Ekerö IK fotboll) tillsätter domare till seriematcher S:t Erik cups matcher 5- och 7-plansspel (flickor och pojkar 8–12 år). Denna tillsättning görs löpande veckovis där veckans domartillsatta matcher syns som en klickbar länk på Ekerö IK Fotbolls domarsida. Från 13 år, 9- och 11-plansspel så tillsätter Stff (Stockholm fotbollförbund) alla domare. Domare till respektive matcher, 9- och 11-plansspel, kan hittas på webben under Fogis (Fotbollens gemensamma informationssystem) <https://fogis.svenskfotboll.se/Fogisforeningklient/Login/Login.aspx> (krävs login) eller om man klickar på matchnummer under respektive match (ex på Stff:s, Stockholm fotbollförbund, hemsida).

Behövs domare till träningsmatch eller egen arrangerad cup bokar respektive träningsgrupp detta själva. Ta kontakt med domaransvarig för mer info vilka domare som är lämpliga.

Våra föreningsdomare är oftast unga och har inte så lång erfarenhet som domare. Uppmuntra dem ofta, och tänk på att de är under utbildning (vi ska stötta och hjälpa



domaren). Skulle problem uppstå under match, tala med domaransvarig efter matchen som hjälper till och reder ut situationen.

#### Domararvoden

##### 5- och 7-plansspel, 8–12 år

- Ingen kontanthantering när det är seriematcher i S:t Eriks cupen för 5- 7-manna matcher. Ledare från Ekerö IK:s hemmalag ska signera aktuell match på domarlistan som finns i pärm i café, detta görs direkt efter att matchen spelats om tillsatt domare dömde matchen. Om annan än tillsatt domare enligt domarlista dömde matchen så ska detta noteras i domarlistan och signeras. Om någon av ledarna dömde matchen så behöver domarlistan inte signeras. Signering behövs för att säkerställa utbetalning av arvode till domare som dömde matchen

##### 9- och 11-plansspel, 13–19 år

- Domaren skriver arvodeslappen (kvittot) och lämnar till lagets ansvarige som i sin tur betalar ut arvodet enligt lämnat kvitto.

Obs! att ni ska se till att alla uppgifter är ifyllda på ett tydligt sätt, ni använder kvittot för registreringen och lämnar in det till kansliet efter genomförd registrering. Kvittot lämnas direkt till ekonomiansvarig eller i dennes fack.

Ekonomiansvarig är Rickard Markusson 0723-34 93 44 [ekonomi@ekeroik.se](mailto:ekonomi@ekeroik.se)

Registrering görs på webben av lagets ansvarige. Det är endast Lagets Manager, Kassör och Administratör som kan se vyn på hemsidan och registrera kvittot till kansliet. Det tar ungefär 3 veckor innan laget får redovisad ersättning tillbaka.

- Ersättning för domararvoden gällande seriespel ersätts löpande under säsongen. Det är dock mycket viktigt att domarkvitton lämnas in före 31/12. Detta p.g.a. det ekonomiska kalenderåret och bokföringen.
- De kvitton som inte lämnas före den 31/12 ersätts inte i efterhand.
- Domarkvitton som ersätts är matcher i ordinarie seriespel S:t Eriks cupen.
- Lagets egna cuper och träningsmatcher betalar träningsgruppen självt.
- Domarkvitton som inte är fullständigt ifyllda ersätts INTE av sektionen.
- Domare betalas enligt förbundets tariffer. Ersättningsnivåer finns på <http://www.stff.se/tavling-domare/domare/domararvoden/>. I normalfallet är domarersättning för match som ej är sanktionerad seriematch 75 procent av normal tariff om det är en domare som dömer, om det är tre domare som dömer (huvuddomare plus 2 assisterande domare) är det 50 procent av normal tariff för alla tre.

I övrigt se resp. idrott och förbunds regler kring domare.

#### INSTRUKTION CAFÉ (INNEBANDYN)

Cafe verksamheten inom Ekerö IK vilar på att besökare förväntar sig att det finns ett cafe samt att föräldrar/anhöriga/spelare/ledare har begränsat med tid för att engagera sig i att driva ett cafe.



Följande principer gäller:

- Föreningen äger försäljningsrätten på anläggningarna med kommunen. För att föreningen ska kunna upprätthålla rätten förutsätter att föreningen är medveten om vilken försäljning som sker på anläggningarna. All Cafe verksamhet skall anmälas och godkännas av minst sportchef/sportsligt ansvarig i idrotten.'
- Intäkter, kostnader, tillstånd och upprätthållande av krav svarar anmälaren för.
- Caféverksamheten får endast bedrivas i anslutning till våra aktiviteter.

Ekerö IK har för tillfället enl. rutin följande cafeverksamhet:

- Mälaröhallen, innebandyn är ansvariga, drivs av sportchef med träningsgrupperna.
- Träkvistavallen, kansliet är ansvariga, drivs av kansliet med cateringbolag.

Exempel på cafe instruktion:

Välkomna till Ekerö IK Innebandys Café!

All behållning går tillbaka till innebandyns verksamhet, så tack för att du bidrar med din tid!

Alla varor till försäljning samt övrigt material som behövs finns i förrådet (förråd 2) mittemot omklädningsrummen på nedre plan i Mälaröhallen.

Förrådet öppnas med en "blipp" som erhålls via lagets café-ansvarig, som hämtat ut sin i kommunens reception eller lånar en via lagets tränare. (Har laget ingen ansvarig så se till att få detta på plats så snart det går.) (Låne-blipp finns även på Träkvistavallen hos Vaktmästarna 073-520 73 44 man kan checka ut och som sedan checkas in, signering krävs.)

I förrådet finns det även ett skåp som är låst med hänglås. Koden till hänglåset är 6666. Betalning: Swish Sker just nu enbart via Swisch, det går att swischa betalning (12 30 24 61 73), kvitto i mobilen ska visas upp. OBS! Var noga med att se att numret stämmer då vi har fler swishnummer anslutna till Ekerö IK. "Ekerö IK Innebandy Café" ska stå som mottagare.

Kortbetalning I förrådet finns en svart väska som innehåller en lpad, en kortläsare samt laddare till de båda enheterna. (Denna är just nu på uppdatering och kommer inom kort) Starta kortläsaren och lpaden. Internetanslutningen till lpaden sker via det inbyggt SIM-kort och alltså ej via WI-FI. PIN-koden till det inbyggda SIM-kortet är 1921. Kunderna betalar för varorna med Swisch eller kort. Betalning med kontanter är tyvärr ej möjlig. Varje köp ska registreras i på lpaden i appen lzettle oavsett om kunden väljer att betala med Swisch eller kort. Även alla varupriser finns i appen samt på prislistan i pärmen.

Öppnande av cafét:

Vid öppning sätt ut ställ upp Ekerö IK-vepa utanför Hallens Entré.

Vid öppning ska det kontrolleras att servetter finns och handsprit.

Vid öppning, fyll på vatten i kaffemaskinen och ladda med en dosett kaffe om det behövs.

Fyll på med varor från förrådet.



Om dosett saknas använd kaffepåsar i vanliga bryggaren.  
Vid öppning ska dryckeskylarna fyllas full. Kod till kylan är: 675  
När ditt cafépass avslutas och du ska lämna över till annan:  
Visa, instruera, och lämna över så att nästa känner sig trygg.

- Se till att kafédelen ser städad ut.
- Se till att det är ordning i Caféförrådet för nästa pass.

När ditt cafépass avslutas och du ska stänga Cafét:

Det är viktigt att skötseln av cafét sköts och det är vi som gemensamt har ansvaret för att vi har ett fräscht café, så gå igenom detta noga & Checka av innan du går hem!

· Bakverk, mjölk och choklad ställs i kylan, kontrollera temperatur. Se även över datum på varorna. Det som behöver slängas mailas med vilken vara det gäller och antal till

[johanna.eriksson@ekeroik.se](mailto:johanna.eriksson@ekeroik.se)

- Kaffe bryggare, servetter, bestick ska ner tillbaka i förrådet. Café ytan ska vara tom.
- Släng ev kartonger och annat skräp
- Ställ in EIK- vepan som står utanför huvudentrén
- Diska upp det som använts i cafét och torka av ytorna.
- Plocka ihop ev skräp på läktaren.
- Torka av diskbänk och bordsytor, ställ i ordning stolarna.
- Kontrollera att alla dörrar är stängda/låsta när du går.

Meddela Johanna Eriksson, [johanna.eriksson@ekeroik.se](mailto:johanna.eriksson@ekeroik.se) om det är något som är slut eller som du uppfattar kan ta slut nästkommande pass eller om något annat har hänt som behöver ordnas.

Om du inte kan stå ditt pass, byt i första hand pass med andra föräldrar i din träningsgrupp. Om det inte går att lösa finns ungdomar som gärna arbetar extra. Hör av dig för kontaktinformation.

Prislista se resp. år och lagerinventering.

## INSTRUKTION EKERÖ IKS PROFIL \*

Denna instruktion utgör den dokumentation som beskriver hur Ekerö Idrottsklubbs grafiska form ska appliceras på interna som externa dokument. Här finns riktlinjer för hur EIK:s profil bör kommuniceras, hur brev, epost, annonser, presentationer bör produceras för att följa den grafiska profilen, samt tekniska specifikationer för detta.

Dokumentet vänder sig till alla inom EIK som arbetar med kommunikation och marknadsföring. Syfte, ansvar och möjligheter En tydlig visuell identitet syftar till att stödja varumärket. Om EIK:s antagna grafiska profil följs, stödjs strävandet mot att skapa och kommunicera en ny och modern bild av EIK hos allmänheten, samtidigt som det traditionella arvet förvaltas.

Det är därför viktigt att det material som produceras tar sin utgångspunkt i EIK:s värderingar och genomgående håller en hög kvalitet. Det här dokumentet gör det lättare att följa de riktlinjer som fastslagits. De regler som beskrivs syftar till att garantera att det material som produceras håller hög kvalitet och följer EIK:s övergripande profil i allmänhet.



Om riktlinjerna inte följs finns det risk för att materialet till slut spretar i olika riktningar. Avsändare och budskap blir otydliga och i värsta fall svårförståeliga. Om det finns anledning att gå ifrån profilen bör det göras med försiktighet. Det är därför viktigt för alla att följa den grafiska profilen så långt det är möjligt.

## REGLER FÖR TEXT

Vi har en väl genomarbetad och inarbetad värdegrund som breddförening som måste genomsyras i allt som skrivs både internt som externt.

Ord som ELIT, NIVÅINDELNING, TALANG, TOPPNING får EJ användas i någon form av kommunikation.

TYPSNITT För att inga problem skall uppstå för leverantörer eller användarna i klubben (lagen, kansli mm) är valet av typsnitt klassiskt urval.

I rubriker eller till texter på dekaler, textil, vimplar mm *Calibri* HELVETICA el ARIAL. (Snarlika - Arial anpassat för PC och Helvetica för Mac). Till löptexter i brev, meddelanden eller under texter *Calibri* TIMES NEW ROMAN eller endast TIMES. (Anpassade i de olika datormiljöerna)

*Exempel på hur det kan se - rubrik i Calibri.*

*I ett brev:*



**RUBRIK**

*Ekerö 2005 03 16*

*Det här är bara markeringstext för att man lättare skall få en uppfattning om utseendet.*

*I adressfältet används Calibri eller Helvetica normal och bold. I den löpande texten är det Calibri eller Times New Roman, 12 p. Punktstorleken anpassas efter mängden text.*

*Med vänlig hälsning*

*Förnamn Efternamn , Befattning*

*EKERÖ IK [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)*

*Besöksadress Träkvistavallen Ekerövägen 65*

*Postadress Box 120 Postnummer 178 22 EKERÖ*

*E-post [kansli@ekeroik.se](mailto:kansli@ekeroik.se)*

*I ett signatur i mail:*

*Med vänlig hälsning*



*Namn*

*[www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)*

*Befattning*

*E-post [kansli@ekeroik.se](mailto:kansli@ekeroik.se)*

*Tfn. 08-56033931*

*Box 120 178 22 EKERÖ, Träkvistavallen Ekerövägen 65*

*"En del av vår aktiva vardag" (Ett budskap)*

EIK:s emblem är samtidigt klubbens logotyp och även varumärke. Hur emblemet får användas är upp till klubbens föreningsstyrelse men för logotypen måste vissa användningsregler fastslås. Detta för att säkerställa att logotypen, och därmed också EIK:s varumärke, inte försvagas, förvanskas eller används på ett felaktigt sätt. För tillgång till alla logotyper kontakta marknads- eller kommunikationsansvarige i Föreningsstyrelsen eller Kanslichefen/Klubbdirektören av Ekerö IK.



Vektoriserad logo finns på kansliet  
Pixelgrafik logo, .jpeg



## Annonsering

XX

XX





## Bilder

Behovet att med bilder (fotografier och grafik) illustrera föreningens olika händelser blir allt större och bör naturligtvis präglade även klubbens kommunikation via trycksaker, hemsida mm. Således ska klubben sträva mot en hög grad av bildtänkande, vilket skapas genom användning av bilder av hög kvalitet, såväl konstnärlig som teknisk, och med modern prägel. Bilder som ska användas på bildskärm ska ha en upplösning på 72 dpi. Bilder som ska tryckas ska normalt ha en upplösning på 300 dpi.

Instruktion för Ekerö IKs logotype och användande.

Färgerna Trycksaker vid flerfärgstryck används färgprofilen CMYK.

BLÅ	GUL
92 Cyan	0 Cyan
58 Magenta	10 Magenta
0 Gul	100 Gul
45 Svart	0 Svart

Vid tryckning av endast logotypen på papper eller annat material används färgangivelse av PMS färg

BLÅ PMS 286	GUL PMS 109
-------------	-------------

Vid användande av internet material, eller presentation på skär i exempelvis programmen excel, word och powerpoint används färgangivelse i RGB

BLÅ	GUL
R 11	R 255
G 61	G 230
B 145	B 0
Hexa BLÅ= 0b3d91	
Hexa GUL= ffe600	

Textil När logon används i färg räknas även vitt som färg dvs när man beställer märken eller brodyr räknas märket på tre färger. Färgerna kan sällan hamna exakt på PMS färgerna, då det är begränsat materialurval.

Logotypen finns i svart/vitt och gråskala som kan användas vid e tillfällen då det inte finns möjlighet eller ekonomi för att trycka i färg.

Format Logotypen finns i formaten

EPS - för trycksaker och textilproduktion

JPG - för mail, office hantering

GIF - för internet

TIF - förtrycksaks och officehantering

Alla filerna kan tillsammans med manual laddas ned från hemsidan [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se) Alla filerna finns i färg och svartvitt.

Exempel Färg Svartvit outline Gråskala Negativ text på mörk botten Helvetica Bold

HELVETICA BOLD 12345 Negativ text på mörk botten Helvetica Bold HELVETICA BOLD 12345

Använd negativ text på tröjor och jackor, samt att sponsorerers logotyper används negativt.

Enda företag som har logotyperna i befintliga färger är huvudsponsorer som har avtal med HS. För att få en neutral och snygg utformning.

## Kläder

Matchkläder ägs av föreningen. Vi strävar efter att ha en unik tävlingströja i alla idrotter.

Historiskt har Ekerö IK haft till en början horisontella linjer i matchtröjan (likt 100-års



jubileumstället), därefter vertikala samt att färgerna varit svart/vita. På 2000-talet har tröjorna blivit i färg, med färgerna blå och vit med gula inslag. Utformning av matchställ:

- Kritstrecsrandiga vertikalt (ursprunget ur det randiga). Jubileumströjan horisontellt svart/vit.
- Hemma blå med gula inslag och borta vit med gula inslag.
- Reklamplatser ägs av föreningen, representationslagen äger rätt att sälja reklamplatser på sitt ställ. Övriga äger ej rätten till reklam, föreningen förbehåller platsen för förenings och idrotts sponsorer.
- Inga namn för att kunna återanvända kläderna inom föreningen.

#### Träningskläder

Utformas av föreningen tillsammans med avtalad leverantör, föreningen hänvisar till leverantören vid inköp. Utformningen av träningskläder inom ramen för profilen:

- Blå (navyblå, mörkblå) i grunden med vita eller gula inslag.
- Reklamplatser på ryggen äger träningsgrupperna rätt till att sälja in. Framsidan är förbehållet föreningen eller idrotten att sälja in.
- Initialer på kläderna under klubbmärket (ändring i 2022ärs kollektion i syfte att jämna ut trycken på bröstet). Idrottens namn på ryggen får tryckas (enhetligt i föreningen, leverantören har instruktion).

#### Övriga produkter

Övriga produkter inom ramen för Ekerö IK säljs från föreningen. Sortiment beslutas och tas fram inför varje nytt kalender år. I första hand med avtalad leverantör och i andra hand med leverantör som kan leverera enl. föreningens krav och önskemål. Försäljningen skall synliggöras på föreningens hemsida.

- Föreningens färger skall försökas hållas. Emblemet kan göras i färg eller svart/vit eller helsvart eller helvit.
- Produkterna skall vara efterfrågade.
- Idrottens namn kan läggas in.

### INSTRUKTION KOMMUNIKATION/BUDSKAP (SOCIALA MEDIER, RADIO, TV, TIDNINGAR, HEMSIDOR ) \*

Föreningsstyrelsen äger kommunikationen i Ekerö IKs namn

Kanslichefen har mandat från ordföranden i Ekerö IK att yttra sig i operativa frågor rörande innevarande år.

Sektionernas ordförande/Sportkommitté/Sportchef har mandat att yttra sig i sektionens operativa frågor rörande innevarande år.

Träningsgrupperna har mandat med manager eller webbansvarig att lägga upp/visa sin verksamhet (ej mandat att yttra sig i föreningens namn i föreningens eller sektionens frågor, dessa ska lyftas till sektion eller helförening).





### Mandat och vägar i kommunikation

Ekerö IKs arbetsdokument finns på Ekerö IKs Office356 yta. Träningsgruppers arbetsdokument förvaras på standalone.



Föreningsstyrelse, Sektionsstyrelse, Manager för träningsgrupp eller Kansli gör arbetsdokument till fastställt på resp. enhets del på [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)

Föreningsstyrelse

Sektionsstyrelse  
Sportkommitté  
Sportchef

Kansli

Manager  
träningsgrupp

Huvudtränare  
träningsgrupp

Endast fastställt dokument får användas utanför Ekerö IK och läggs på hemsidan [www.ekeroik.se](http://www.ekeroik.se)



- ✓ Beslut tas i mötesform (Diskussion).
- ✓ Beslut förmedlas i möten och mail (SportAdmin).
- ✓ Information utgår från hemsidan via sociala medier.
- ✓ Medier, Sociala medier och Forum (Whatsup, Messenger m.m.) används för marknadsföring, samordning och informations spridning av ovan.

Kommun politik

Special Förbund  
Andra föreningar

Leverantörer

Riksidrottsförbund

Kommun tjänstemän

Sponsorer/Samverkan

Andra lag

### Mål för kommunikation:

#### Kommunikationen utgår ifrån fastställt och beslutat material:

- Hemsidan och SportAdmin
- Föreningens Facebook grupper, föreningens Youtubesida, föreningens INSTA, kommunens föreningsidor och lokal press.
- Övriga medier

#### I syfte att samordna kan följande användas:

1. SportAdmin
2. Facebook eller What's Up grupper
3. Möten

#### I syfte att diskutera och att besluta ska följande användas:

1. Möten fysiskt eller över länk
2. SportAdmin

Allt skall undertecknas med vem som är avsändare och med vilken roll man har i Ekerö IK.

**Ekerö IK:s värdegrund gäller i alla dessa sammanhang.**

#### **INSTA gram (Endast för visa våra aktiviteter)**

Självfallet kan du även etablera bra taggar som du ofta använder från ditt konto, t.ex. #ekeroik #EIK eller dylikt.

#### Varför INSTA gram?

- INSTA gram handlar om bilder och kortare filmer.
- Inspirera snabbt och lätt.
- Skapa engagemang och tillhörighet.
- Visa sådant som är bildmässigt, och inte gör sig lika bra i text.



- Sprida bilder och filmer i flera kanaler.
- Nå nya och oväntade följare och målgrupper.

Ekerö IK har ett officiellt konto på INSTA gram sedan oktober 2017. Syftet är att inspirera med glada och informativa bilder från Ekerö IK för att skapa inblick i verksamheten och aktiviteter som rör Ekerö IK.

Målgruppen är främst våra utövare, ledare och anställda, men även allmänheten för att påvisa glädjen och gemenskapen inom föreningen.

Viktigt att tänka på när du använder INSTA gram för Ekerö IK

Det ska tydligt framgå vilken del av Ekerö IK som är avsändare för kontot. (Sektion/lag)  
Skriv en biografi som beskriver vem/vilka ni är samt vad syftet med INSTA gram kontot är.  
Skriv alltid ut Ekerö IK i biografen.

Länka till Ekerö IK:s webbplats i biografen/presentationstexten.

Utgå så långt det är möjligt ifrån Ekerö IK:s bildmanér i dina bilder. För INSTA gram innebär det i korthet framför allt att bilderna bör ha en levande känsla och variation och dynamik. Om det passar i sammanhanget så använd dig gärna av kort skärpedjup och soldisiga och varma bilder. Det finns inga särskilda rekommendationer för vilka filter som anses vara "Ekerö IK" på INSTAgram. Utgå ifrån bildmanéret och bildens förutsättningar så kommer du långt!

Ekerö IK äger rätten till att använda bilderna som du publicerar via INSTA gram.

### OBS!

Om du har ett privat konto och även vill använda ett sektionkonto på INSTA gram, *var då noga med att du vet vilket konto du är inloggad som*. Det är lätt hänt att man förväxlar dem, och börjar ladda upp bilder från fel konto.

Dessutom:

Håll koll så att det inte dyker upp olämpliga kommentarer och radera eventuellt spam.  
Besvara eventuella frågor. Hänvisa gärna till relevant information på Ekerö IK:s webbplats eller andra EIK-kanaler.

Var försiktig så att du inte publicerar bilder av olämplig eller känslig karaktär.

Om du tar porträttbilder av någon, fråga då alltid om det är okej att du publicerar bilden på INSTA gram.

### INSTRUKTION REGISTERUTDRAG\*

Riksidrottsförbundet och Ekerö kommun ställer krav på föreningen har en rutin för att kontrollera registerutdrag för ledare. Om inte rutinen sköts kan bidrag att dras in från Riksidrottsförbundet samt från Ekerö Kommun.

Länk RF: <https://www.rf.se/RFarbetarmed/Tryggidrott/fragorochsvaromregisterutdrag>

Länk Ekerö kommun: <https://portal.ekero.se/bidrag/>

From 2023 kan det komma in digitala registerutdrag.

Ni som får kontrollera dessa i föreningen skall ha behörigheten i SportAdmin samt vara anställd eller medlem i kommittee.

### "Verifiera utdragets äkthet

Från och med september finns också en kontrolltjänst på [polisen.se](https://polisen.se) där man kan verifiera registerutdrag som skickats ut som digital post. Genom att mata in några uppgifter får man svar direkt på om utdraget kan bekräftas som äkta eller inte. Utdrag som skickas som papperspost kan inte verifieras via kontrolltjänsten."

Ledare registrerade i SportAdmin skall vartannat år:

- Beställa registerutdrag för föreningar från polisens hemsida <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/ovrigt-arbete-och-kontakt-med-barn/>
- Visa upp registerutdraget till av föreningen utsedd personal (Kanslipersonal eller av sektionen utsedd person som har behörighet att registrera i Sportadmin) genom att fysiskt visa upp eller lämna in utdraget med medgivande att utdraget förstörs efter uppvisandet.
- Kontrollera sin profil att registerutdraget är registrerat på profilen.

Kontrollerande personal ska:

- Kontrollera att registerutdraget stämmer överens med profilen i Sportadmin.
- Är utfallet av utdraget utan anmärkning så registreras uppvisandet genom att leta upp individen i SportAdmin/registerkontroll och sätta nytt datum 2 år framåt. Så här registrerar

Ni registerutdrag i SportAdmin:

<https://support.sportadmin.se/support/solutions/articles/48000966419-registerutdrag>

- Registerutdraget lämnas tillbaka eller förstörs (får ej förvaras i föreningen) och ledaren meddelas att registerkontrollen är utförd. Ni får INTE arkivera registerutdrag som Ni tar emot. Dom ska "tuggas", förstöras, raderas (ink. tömning av digital papperskorg) eller lämnas åter till den som visat upp.

- OM anmärkning finns så meddelas berörd ledare och Kanslichef kontaktas för bedömning och ev. beslut i Föreningsstyrelsen.

Om belastningsregister ej uppvisas kommer ledaren att strykas ur träningsgruppen, träningsgruppens Manager samt Huvudtränare meddelas och ledaren får först tillträda igen som ledare efter det att ett giltigt belastningsregister uppvisats för Ekerö IK.

Halvårsvisa kontroller genomförs av Kansliet där ledare påminns och rensas ur systemet.

- Utbildning i värdegrund för Ledare och utövare. Nolltoleransen.
- Dualitetsprincipen som gäller även för ledare i våra verksamheter. Två ledare skall vara närvarande med barn och ungdomar.

### INSTRUKTION STÖDSYSTEM, SPORTADMIN, MFL. SYSTEM\*

Idrottsstöd	Administrativt stöd	Övrigt
<a href="https://sportadmin.se/support">sportadmin.se/support</a>	<a href="https://www.office.com">https://www.office.com</a>	<a href="https://stiftelsendunross.se">stiftelsendunross.se</a>
<a href="https://idrottonline.se/">https://idrottonline.se/</a>	<a href="https://www.swedbank.se">www.swedbank.se</a>	<a href="#">Folkspel</a>
<a href="https://fogis.svenskfotboll.se">fogis.svenskfotboll.se</a>	<a href="https://www.centsoft.se">www.centsoft.se</a>	<a href="#">Stadium</a>
<a href="https://lbis.svenskinnebandy.se">lbis.svenskinnebandy.se</a>	<a href="https://www.folksam.se">www.folksam.se</a>	



<a href="https://cleverservice.se/">https://cleverservice.se/</a>	<a href="#">Collectum</a>	
<a href="#">Ekerö kommun</a>	<a href="#">Arbetsgivaralliansen</a>	
	<a href="#">Gran Thornton</a>	
	<a href="#">VismaOnline</a>	
	<a href="#">Telenor</a>	
	<a href="#">Fora</a>	

## FIRMATECKNARE/ATTEST\*\*

Firmatecknare, Föreningen tecknas genom två i förening.

Helförening, Ekerö IK Org.nr: 815200-6642, tecknas av Föreningsordförande, Föreningskassör och Kanslichef

Attesträtt.

Attest i Bank sker genom dualitet och kontrasignering.

Företagsanvändare/behörighetsadministratör för föreningen i internetbanken

N N, administratör, Föreningsordförande

N N, administratör, företagsanvändare, Kanslichef

N N, administratör, Föreningskassör

N N, företagsanvändare, endast i förening med administratör.

N N, företagsanvändare, endast i förening med administratör.

N N, företagsanvändare, endast i förening med administratör.

N N, företagsanvändare, endast i förening med administratör.

Ombud för föreningen avseende ekonomi tjänster hos föreningens bank samt skatteverket samt föreningen ekonomisystem tillsvidare: N N, Redovisningsbyrå

Avtal, Inköp, utlägg, utbetalningar och betalningar tecknas/attesteras av två i förening med budgetansvar.

Attesträtterna läggs upp i digitalt ekonomiskt stödsystem (fortnox, sentsoft, motsv.).

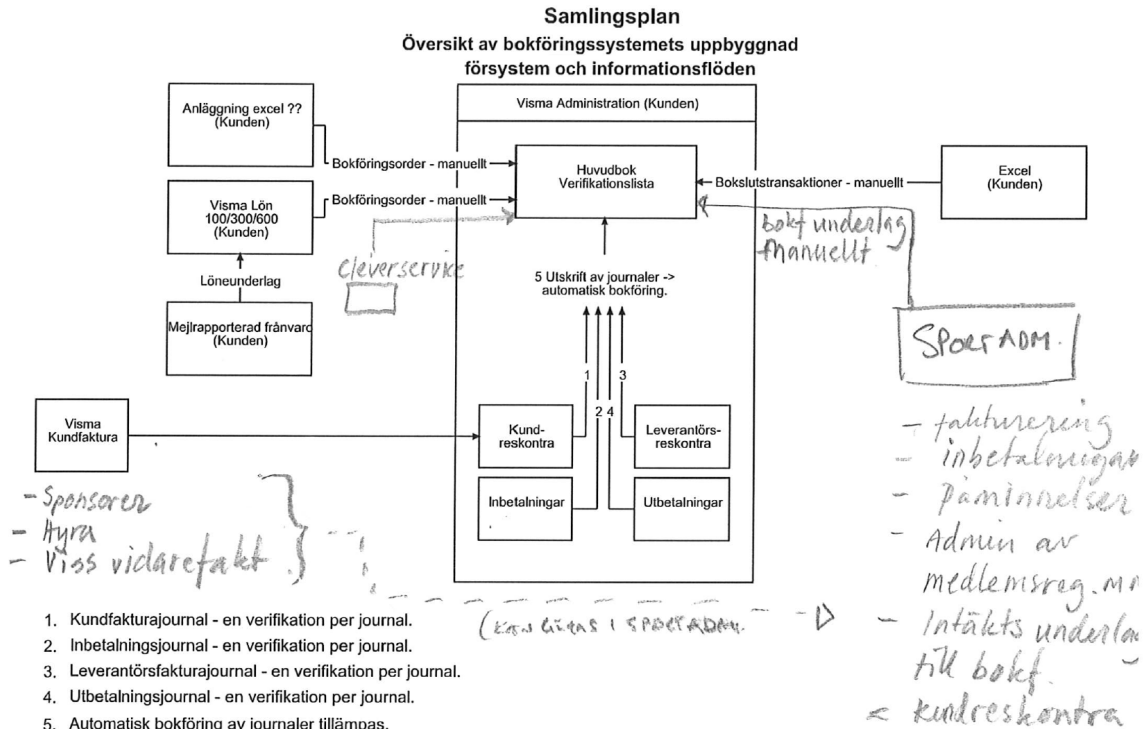
Dualitet gäller i allt, därav kravet på stödsystemen att det ska vara mobilt och användarvänligt.

Nyckelsystem som föreningen är beroende av på långsikt är banken (Swedbank), ekonomistödsystem (Visma, Centsoft), förbund system (Fogis, Ibis, Tsm, mfl.) samt affärssystem/föreningssystemet (SportAdmin).

## INSTRUKTION FÖR EKONOMI RUTINER\*

### Översikt av ekonomifunktionen

Kundnummer: 815200-6642  
 Ekerö IK  
 168152006642  
 Räkenskapsår: 2018-01-01 - 2018-12-31



1. Kundfakturajournal - en verifikation per journal.
2. Inbetalningsjournal - en verifikation per journal.
3. Leverantörsfakturajournal - en verifikation per journal.
4. Utbetalningsjournal - en verifikation per journal.
5. Automatisk bokföring av journaler tillämpas.
6. Flera verifikationsserier används. Se inställningar för bokföring i Visma Administration.
7. Konteringsinstruktioner i form av konteringsmallar används och finns upplagda i Visma Administration.
8. För mer detaljerad beskrivning kring bokföringssystemets uppbyggnad hänvisas till hjälptexter.

**Sidoordnade system**

Sportadmin, fakturering av aktivitetsavgifter, medlemsavgifter och vidarefaktureringar som sektionerna behöver göra för tex cuper etc. Kundreskontra ligger i Sportadmin och inte i Visma. Inbetalningsfiler läses in från bank elektroniskt. Påminnelsehanteringen sker manuellt i systemet. Ingen koppling till inkassobolag.

Cleverservice, domarsättningar. Utbetalningar har skett manuellt utanför systemet första halvåret 2018. Andra halvåret har bankfil lästs in och markerat utbetalningen. Från systemet kan KU tas ut och rapporteras till Skv.

VERIFIKAT 2016 1000+ OMSÄTTNING 11,5 MIL 2016 12,1 MIL 2017  
 LEVFAKTA 2016 RESULTAT ENKELT 95  
 ATTESTERAD LEVFAKTOR ELEKTRONISK (SENSOFF, FÖRNOX)

**Allmänna riktlinjer och redovisningsprinciper**

Ekerö IK tillämpar principerna för god redovisningssed i den omfattning som är tillämplig för en ideell förening samt lagar och avtal.

Ekonomiansvaret ligger ytters på ordföranden och dennes kassör, kanslichef samt ekonomi stödet i forma av anställd eller konsult. Ekerö IK har valt konsult av säkerhet och tredjeparts skäl från 2018.

Dualitet ska hållas i attest, avtal, utbetalningar m.m. enl. stadgarna. I och med dualitetskravet så kräver det att våra systemstöd är mobila, användarvänliga och har för ändamålet en hög säkerhet (ex. Mobilt bank id).

Attestanter fastställs i samband med att föreningsstyrelsen konstituerar sig, om inte ordförande för resp. sektion utser vem som attesterar sektionen så läggs ordföranden in. Kanslichefen ser till att systemstöden uppdateras efter konstituerandet.



Ekerö IK:s kanslichef ansvarar för att samtliga ekonomiska transaktioner uppfyller de allmänna och särskilda krav enligt denna instruktion.

I händelse av att underlag för transaktioner eller avtalsfrågor ej uppfyller gällande attest- och utanordningslista åligger det kanslichefen att innan behandling av ärendet införskaffa korrekt attestering.

#### Löneunderlag inför lönekörning:

Deadline 17:e varje månad.

Tex nyanställningar, nya avtal över halvt prisbasbelopp, frånvaro (semester, sjukdom, vab etc) månaden innan, övriga justeringar. Tillsvidareanställda förs i visma och övriga i cleaverservice.

#### Fakturering/Avisering:

Den sista varje månad får fakturering i Sportadmin göras (nästkommande dag blir ny månad).

Avisering av idrotter i regel innan seriestart och efter första träningstillfället.

Innebandyns avisering (1 månad innan sista betaldatum):

Seniora lag: sista betaldatum 30 augusti (direktbetalning vid anmälan)

Juniora lag: sista betaldatum 30 augusti (direktbetalning vid anmälan)

Barn/Ungdom: sista betaldatum 30 september (3 prova på tillfällen)

Knatteskolan: sista betaldatum 30 oktober.

Vinteridrotter i regel under september månad.

Sommaridrotter i regel under februari månad.

#### Uppdaterade kundreskontra:

Sidoordnade kundreskontra och SportAdmin uppdaterade med förändringar den sista varje månad. Sammanställningen för obetalda fakturor från Billmate som du skulle begära ut varje månad.

#### Löpande underlag:

Senast 5:e varje månad levereras eller hämtas de sista och saknade underlagen.

#### Levfakturer:

Deadline 5:e varje månad.

Inlästa och attesterade i Centsoft!

De levfakturer som ej är inkomna och attesterade går på ny månad.

OBS! Meddela de leverantörer som skickar sina fakturer per post att de ska mailas direkt in i Centsoft framöver.

#### Ekonomirapportering:

Den 10:e varje månad skickas resultatrapport per enhet, helförening, balansrapport samt huvudbok ut till föreningsstyrelsen samt samtliga sektionsordförande för vidarebefodan.

Föreningen bör överväga att skicka rapporter kvartalsvis i framtiden med ett ökat krav på att följa upp huvudböckerna.

Varje kvarta görs en kvartalsrapport över ekonomin samt verksamheten på helförening samt på resp. resultatenhet (sektion). Utifrån denna tas beslut om åtgärder i föreningsstyrelsen till resp. resultatenhet (sektion).

Varje resultatenhet (Kansli, Idrottssektionerna och vallen) ansvarar för sin egen budget samt resultat inför FS. FS kan uppdra resultatenheterna att åtgärda eller redovisa särskilda punkter i resp. kvartal.

Ekerö IK är en flersektionsförening och därmed har sektionerna en gemensam balansräkning som sköts av Föreningsstyrelsen eller den denna utser.

Eventuellt överskott för enskilda sektioner balanseras i sektionens fond (egna kapital) och kan, efter Föreningsstyrelsens tillstånd, användas i kommande verksamhetsår.

Alla sektioner skall verka för att det skall finnas ett fonderat medel motsvarande dom behov sektionen har i kommande verksamhetsplaner och strategier (omsättningsplan för materiel måste finnas på varje sektion).

Faktureringsmetoden tillämpas iom att föreningen omsätter mer än 3 mkr, krav/rekommendation från Skatteverket.

## Lagkonton

Riksidrottsförbundets instruktion om lagkassor i idrottsföreningar,

<https://www.rf.se/contentassets/26769cccbfc342d394112ca8d1111352/idrottens-redovisning-v-3.5.pdf> sidan 10-11:

*I många föreningar finns olika former av lagkassor. Dessa berörs ju ofta av tidpunkten för bokföringen eftersom de alltid skall ingå i föreningens redovisning. Här kan en del problem uppstå just med tanke på tidpunkten för notering av dessa kontanttransaktioner. Det finns anledning att här finna lämpliga redovisningsrutiner. En kassabok (grundbok) per lag/grupp är därför att rekommendera, den skall sedan infogas i föreningens redovisning, vilket kan ske en gång per år. Ett annat alternativ är att man använder sig av resultatenheter, hur du använder detta framgår nedan.*

### Idrottens Redovisning 3.5

*Exempel på hantering av en flersektionsförening och lagkassor:*

Årets resultat uppgår för hela föreningen till 75 000 kr, varav resultatet fördelas enligt följande:		
Handboll	15 000	
Orientering	10 000	
Innebandy	5 000	
Dessa uppgifter hämtas då från resultatrapport per resultatenhet		
Årsmötet har beslutat att varje sektion skall få "ta med dig" sitt över eller underskott framåt i tiden.		
När du då skall boka om årets resultat konto 2069 som nu har krediterats med 75 000 kr överförs		
	Debet	Kredit
till konto 2071 Handboll		15 000 kr
2072 Orientering	10 000 kr	
2073 Innebandy		5 000 kr
2060 Eget kapital		45 000 kr (föreningens kapital)
2069 Årets resultat	75 000 kr	
	75 000 kr	75 000 kr

*Du kan använda samma princip om du har lagkassor om dessa har hanterats som resultatenheter i den löpande redovisningen. För att inte skapa allt för många olika konton i balansräkningen kan man kanske använda sig av ett konto 2071 Lagkassor, där placeras samtliga olika lags kapital och att man sedan har en specifikation över vilka lag som ingår och vilket belopp varje lag har. Vad som är viktigt att påpeka om man använder konton 2071-2079 för sektioner och lagkassor att om föreningen tillämpar förenklat årsbokslut. Beloppen (på konto 2071-2079) får inte anges i balansräkningen utan måste anges i tilläggsupplysning då alla ändamålsbestämda medel skall redovisas under "balanserade över-/underskott" vid upprättande av K1 bokslut.*

## Kassör, Uppgifter:



-att kunna redovisa intäkter och kostnader för träningsgruppen

-att inneha teckningsrätt för gruppens lagkassa

Kompetens/Profil:

Ekonomi, budget, föra bok

Ordningsam

**Kassören behöver:**

1. Se till att läggas upp som Kassör i träningsgruppen i Sportadmin ([Manual ledare Sportadmin](#)), görs av Manager eller Kanslichefen.

<https://sportadmin.se/form/form.asp?ID={192F3E41-8501-47A8-8FBF-6B242A8BCEFE}>

2. Anmäla sig till Kanslichefen för att få tillgång till Ekerö IK på Swedbank, [ekonomi@ekeroik.se](mailto:ekonomi@ekeroik.se) att tillgång till lagkassekonto i föreningens organisation.

3. Kassören behöver skriva in sig på SWEDBANK genom att logga in samt öppna ett konto här: <https://online.swedbank.se/app/ib/logga-in>

4. Kanslichefen kopplar ett bankkonto i föreningen till kassören. Tillgång till kontot fås via inlogg, bankdosa eller BankID.

5. Varje lag som har en lagkassa i Ekerö IK skall upprätta en kassaredovisning.

Den mall som skall användas är ett enkelt excelark, där det även står instruktion för hur man skall upprätta kassaredovisningen. Instruktionen återges även nedan:

- Skriv ut kontoutdraget från Swedbank för perioden som redovisningen avser
- Räkna sedan ihop poster av samma art, t.ex spelarinbetalningar och för in dem på denna redovisning som en klumpsumma istället för att skriva in post för post (som det är på bankkontoutdraget).
- Originalkvitton/underlagen skall vara uppsatta på A4 ark och skall vara numrerade enligt redovisningen eller motsvarande i digital form.
- De lag som har gjort utlägg på domarkostnader för seriematcher som föreningen centralt står för, skall noteras på raden längst ned. Alla utlägg skall vara justerade innan årsskiftet
- Kontrollera så att det utgående saldot på banken stämmer med din redovisning. Lämna sedan in eller skicka redovisningen, kontoutdrag, originalkvitton/digitala underlag till alla utbetalningar och insättningar från kontot till kansliet (kanslichefen) i pappersform eller digitalt till [ekonomi@ekeroik.se](mailto:ekonomi@ekeroik.se) senast den 7/1 årligen. **Ny digital rutin införs 2023 med SportAdmins lagkassa.**
- Kansliet lämnar sedan denna vidare till redovisningsbyrån som bokför kassan för respektive lag. Kontroll kommer att göras halvårsvis med stickprov i ett antal träningsgrupper. **Ny digital rutin införs 2023 med SportAdmins lagkassa.**

**SportAdmins funktion lagkassa NY rutin som kan ersätta excel redovisningen i Föreningen**

6. Den gamla redovisningsrutinen gäller för året 2022. Inlämning eller inskick via pdf. eller excel 7/1 till [ekonomi@ekeroik.se](mailto:ekonomi@ekeroik.se)

7. SportAdmins funktion lagkassan kan i första hand användas i Ekerö IK för att manuellt registrera inbetalningar/intäkter samt utbetalningar/kostnader och manuellt stämma av



med lagets bankkonto i Swedbank syftet för kassörer är att på ett enklare sätt ska kunna rapportera till kansliet/revisionen (dvs ersätter excel redovisningen) samt göra redovisningen transparent till laget/träningsgruppens alla medlemmar.

8. Funktionen innehåller även andra möjligheter där vissa funktioner är förenade med en kostnad (under 2022 = 2:- + 1,9% per transaktion) för att ta betalt vid ex. försäljningar samt att SportAdmins lagkassan integrerar med inbetalningarna till lagets registrerade Swedbank konto.

9. Vissa försäljningar kommer fortsatt vara föreningsstyrda även med SportAdmins lagkassan (ex. vissa folkspelsprodukter i Ekerö IK). "En försäljning som skapas av en förening ser ju likadan ut för lagen som om lagkassören skapat den, och alla i laget informeras ju när föreningen skapar en försäljning."

Instruktioner för SportAdmin Lagkassan:

[SportAdmin Lagkassa.pdf](#)

[SportAdmin Lagkassa - Uppstartsförberedelser för Ägare/KASSÖR.pdf](#)

[SportAdmin Lagkassa - Uppstartsförberedelser för förening Kansliet .pdf](#)

Webbinalet inspelat (för dom som missade...spola 30sek så kommer Sandra igång):

<https://drive.google.com/file/d/1eK8-OzrzDlt3ndV8bT264f5XOfZhsvO3/view>

10. Behöver kontot avslutas så meddelar kassören kanslichefen, [ekonomi@ekeroik.se](mailto:ekonomi@ekeroik.se)

### Syftet med lagkassor

Lagkassorna skall användas till verksamhet som träningsgruppen gemensamt bestämt att göra utanför träningar på Ekerö och tävlingar i förbundserierna till exempel cuper, turneringar, gemensama träningskläder, teambuildning och träningsläger. Lagkassor skall ej finansiera grunden för träning/tävling på Ekerö och i förbund detta finansieras av aktivitetsavgiften exempelvis domararvoden, matchställ och material.

### Bankkonto

Föreningen har ett bankkonto per lagkassa, kassören får tillträde genom att anmäla sig till kanslichefen.

Finns kassan på bankkonton privat så är det inget föreningen kan ansvara för och något som föreningen rekommenderar träningsgrupperna att inte acceptera (föreningen, RF se nedan och revisorer accepterar inte lagkassor på privata konton).

### Ansvar och hantering av lagkassor

Lagkassan ansvarar kassören för. Kassören kan utse ytterligare personer som har tillträde. Rutiner för hanteringen beskrivs ovan.

### Försäljning

Försäljningar för att samla in pengar till lagkassor får initieras både föreningen och lagen/träningsgrupperna. Den som beställer ombesörjer försäljning och hur, samt av vem, hur leverans till köpare hanteras. Prissättning av produkter skall inte konkurransrätts inom föreningen. Serviceavgifter och administrationsavgiften uppgår alltid till 10% som i regel ska betalas in till Föreningen. Kanslichefen äger försäljningarna inom föreningen och kontaktas vid frågor.

### Vinstfördelning

10 % till föreningen. Idrotten kan besluta om del av resterande 90%. Om inte idrotten har



anspråk så går dom 90% till träningsgruppen att fördela på kostnader för gruppen.

**Kontant betalning**

Ekerö IK beslutade 2019 att vara kontantfria, gäller tills vidare.

**Kostnader**

Rutinen finns beskriven ovan. Intäkter och kostnader på lagkassan skall internbokföras, beredd att visa upp vid revision. Lagkassorna balansförs i föreningen.

**Medlems-/spelarkonton**

Lagkassan skall vara helt gemensam och endast användas till att betala laggemensamma aktiviteter och inköp. Inga individuella ska finnas medlems-/spelarkonton utan att kanslichefen godkänt detta. Idrottsutövare.

**Förändrade förutsättningar, inträde och utträde**

Om ett lag upplöses, överförs lagkassan till det lag där de flesta medlemmar väljer att fortsätta inom Ekerö IK. Finns inget sådan så tillfaller kassan föreningen. Om en medlem slutar i laget/träningsgruppen så kan denna inte tillgodoräkna sig del av lagkassan, kassan tillhör laget/träningsgruppen. Om en ny medlem i laget som ännu inte har hunnit bidra till lagkassan, beslutar kassören om arbetsinsats eller ekonomisk insats för att den nya medlemmen därefter ska kunna ses som en del i laget/träningsgruppen. Exempelvis om en ny medlem ansluter samband med att träningsgruppen skall åka på en cup eller ett läger så kan kassören meddela en säljinsats eller en "pay n play" avgift för medlemmen, därefter är medlemmen en del av träningsgruppen och har del av lagets verksamhet som är beslutat.

**Ny kassör se rutinen ovan.**

**Vid frågor kring kassaredovisningen, kontakta Kanslichefen.**

Vid frågor kring kassaredovisningen, kontakta Kanslichefen.

Bild på Exce (Ersätts av Lagkassan i SportAdmin 2023!:

Redovisning lagkonto				
Period		1 jan-31 dec		
		Lämnas in senast 7:e januari		
År:		Saldot på kontot vid periodens början		
Lag:				
Kassör:				
Kontonr:				
E-mail:				
Telefon:				
Ver nr	In	Ut	Beskrivning/notering	Saldo
1				0,00
2				0,00
3				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
			Eventuella domarutlägg som ej ska belastas lagka	0,00
<b>Intäkter</b>	<b>0,00</b>		<b>Saldo lagkonto vid periodens slut:</b>	<b>0,00</b>
<b>Kostnader</b>	<b>0,00</b>			
<b>Resultat</b>	<b>0,00</b>			

Skriv ut kontoutdraget från Swedbank för perioden som redovisningen avser. Räkna sedan ihop poster av samma art, t.ex spelarinsbetalningar och för in dom på denna redovisning som en klumpsumma istället för att skriva in post för post (som det är på bankkontoutdraget). .  
 Originalkvitton/underlagen skall vara uppsatta på A4 ark och skall vara numrerade enligt redovisningen.  
 De lag som har gjort utlägg på domarkostnader för seriematcher som föreningen centralt står för, skall noteras på raden längst ned. Alla utlägg skall vara justerade innan årskiftet.

Kolla så att det utgående saldot på banken stämmer med din redovisning. Lämna sedan in in redovisningen, kontoutdrag, originalkvitton/underlag till alla utbetalningar från kontot till kansliet i pappersform. Redovisningen (excel-filen) skall också skickas digitalt till [ekonomi@ekeroik.se](mailto:ekonomi@ekeroik.se)

Datum:

Underskrift kassör

Om man mot förmodan inte skulle kunna följa ovan instruktion om lagkassan så ska detta anmälas. Vi rekommenderar då att man som minimum skriver ett PM på att detta privata konto inte tillhör individen utan tillhör ett lag i en förening (på så sätt skydda kontot om individen skulle råka ut för något).

Fördelningsprincip på överskottet/vinsten på försäljningar inom föreningen:  
 10% till föreningen EIK, 30% till Idrotten (Idrotten beslutar), 60% till Träningsgruppen (Idrotten beslutar).

Exempel på tidigare försäljningsfördelning i idrotter Dreamstar + Julgranar m.m.:

Dreamstar (120: - kostnad och 120: - i överskott/vinst): 10% föreningen (12:-), 40% Idrotten (48: - ), Träningsgruppen 50% (60:- ).



Granar (Försäljningsintäkten – Inköp samt omkostnader = överskott)= överskottet fördelas per utfört pass 10% föreningen, 30% idrotten och 60% till laget.

### Redovisningsprinciper intäkter

Inför varje nytt år har ni X antal medlemmar, som ni skickar ut ett mail till, med en förfrågan om de vill fortsätta vara medlemmar och betala en avgift till er. *(I denna sekund är det endast en förfrågan och ingen ekonomisk händelse).*

När medlemmen bekräftar sitt medlemskap, godkänner denne att han/hon avser att betala och ett fakturaunderlag skapas (= ekonomisk händelse sker och ett bokföringsunderlag skapas), medlemmen väljer betelsätt och en betalning genomförs/inbetalning (= ekonomisk händelse sker och ett bokföringsunderlag skapas). Bokföringsmässigt så bokför man endast de ekonomiska händelserna.

SportAdmins Revisor (från EY) och det är korrekt bokförningsförfarande enligt fakturametoden. Så i SportAdmin kan ni använda fakturarapporten som första underlag för er bokföring.

Medlemsintäkter – till Kansliet (reskontran redovisas till FS)

Aktivitetsavgifter – till Sektionen (bas för träning och tävlingsverksamheten, reskontran redovisas till Sektionen). Periodiserad över i aktuell säsong.

RF Aktivitetsstöd - till Sektionen (i syfte att bevaka närvarorapporteringen), periodiseras på 6 månader i förskott.

Kommunalt Aktivitetsstöd – till Kansliet (i syfte att bevaka närvarorapporteringen samt ta bort Kansliets kostnadsfördelning till sektionerna, infört 2020 ska utvärderas), periodiseras på 6 månader i förskott.

Förenings Sponsring – till Kansliet (i syfte att skapa mervärden utöver tävling och träning)

Sektions Sponsring – till Sektionen (i syfte att skapa mervärden utöver tävling och träning)

Lag Sponsring – till Laget (i syfte att skapa mervärden utöver tävling och träning utifrån verksamhetsplan)

Driftbidrag – till Driften

### Redovisningsprinciper kostnader

**Om inget annat specificerats bokförs kostnaden i den månad ev. kopplade intäkter bokförs.**

Leverantörsfakturor – Bokförs per fakturadatum och bokförs som leverantörsskuld.

Löner – Bokförs per utbetalningsdag på resultatenheten.

Arbetsgivaravgifter och tjänstepensioner – Kostnadsförs på resultatenheten den månad de uppstår.

Semesterersättning – Värdet av upparbetade ej utbetalade semesterdagar beräknas månatligen bokförs årligen enligt semesterskulddlistan i SPCS Lön 600. (bokföringsmetoden)

Domarersättningar – Bokförs enligt utbetalningsdag.

Utlägg & andra ersättningar – Bokförs enligt utbetalningsdag.

### Krav och förklaringar krav på verifikationer och löpande redovisning

#### Attest av leverantörsfakturor i Centsoft

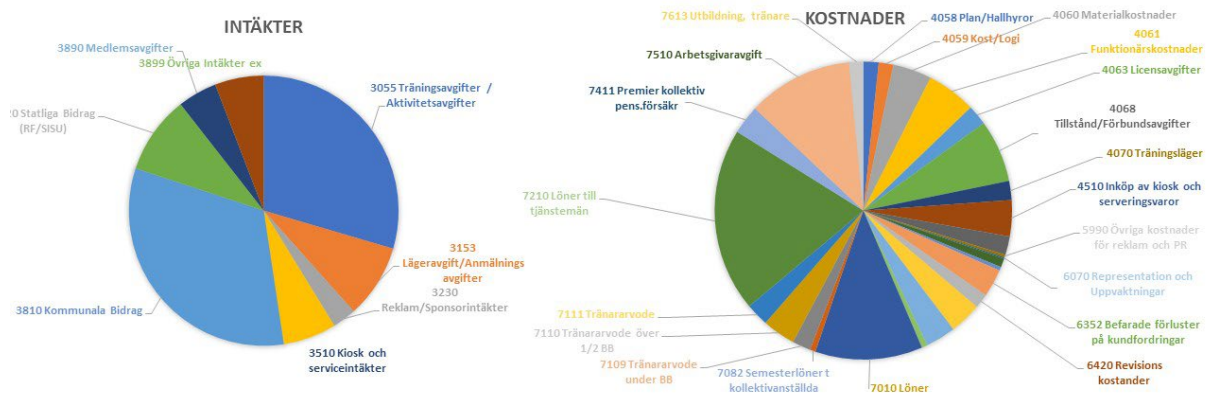
Attesteringen av en leverantörsfaktura innebär att klubbens likvida medel minskar och god ekonomisk kontroll vid attesteringen måste eftersträvas.

När du attesterar en leverantörsfaktura godkänner du att:

- Leverantören har gjort en riktig leverans.
- Priset är rätt.
- Betalningsvillkoret är enligt överenskommelse.
- Konteringen överensstämmer med hur kostnaden är budgeterad.
- Att kostnaden ryms inom tillgängliga kostnadsramar (kvarvarande del av budget).



➤ **Ekonomi. 11mkr/år= FB=3,5mkr Va=2,3mkr Ka=2,2mkr IH=1,6mkr IB=1,4mkr**



## Inköp

Inköp görs i enighet med budget och tilldelad bonus, inköp utöver godkänns av kanslichef eller idrottsordförande.

Vid inköp av idrottsmateriel ska material köpas in av den leverantör som klubben har avtal med. Vid inköp från annan leverantör måste ett godkännande från sektionstyrelsen/budgetansvarig/kanslichef finnas innan köpet får genomföras.

Materialbidrag upprättas hos leverantören med en summa per lag och en lista på materialansvarig som har mandat att göra inköp till laget utifrån krav från sektionen om vad träningsgruppen ska tillhandahålla med.

Inköp av övrigt material sköts av Kanslichefen eller den Kanslichefen tilldelar uppgiften och budget.

Exempel på övrigt material är trycksaker, mobiltelefonabonnemang, datorer, mjukvarulicenser, hyresavtal för maskiner etc.

## Tränararvoden

Tränararvoden (mindre än) <halvt basbelopp hanteras i Cleverservice av kansliet.

Tränararvoden (större än) > halvt basbelopp hanteras i Lönesystemet (iom arbetsgivaravgifter m.m.) av redovisningskonsult.

Utbetalning av tränararvoden sker tidigast vid kommande löneutbetalning (25:e i månaden) efter inlämnande av attesterad tidrapport. Påskrivet och attesterat avtal ska finnas innan utbetalning.



OBS! Då Ekerö IK lämnar kontrolluppgift på ersättningen, kvarhåller preliminär skatt och betalar sociala avgifter måste kompletta personuppgifter inklusive personnummer anges på avtalet.

### Domarersättningar

Manuell hantering domarersättningar utbetalas enligt till var tid gällande regelverk som finns tillgängligt på hemsidan under rubriken "EIK

Information/Ledarinformation/Domararvode", samt i Lagpärmen för respektive idrott.

- För ersättning av domarkostnader skall du klicka på länken nedanstående och fylla i formuläret och därefter lämna kvittot till kansliet. Därefter görs utbetalning. Obs, samtliga domare skall redovisas var för sig.
- Behandlingstid för manuell utbetalningen är ca 2–3 veckor.

Stödsystem för domarhantering finns i Cleverservice (Ishockey, Fotboll m.fl.) och Förbundssystem IBIS för innebandyn. Hanteras av kansliets administration. Utbetalningstid ca 3 bankdagar.

### Externa, planer, idrottshallar, kurser och utbildningar, Anmälningavgifter till Cuper & Cupbidrag, Externa planhyror

Aktiviteter som medför en kostnad får endas genomföras av ansvarar i respektive verksamhet och budget. Kostnaden godkänns i verksamhetens budget och atteras i sektionen.

Betalning eller ersättning för kurser eller utbildningar sker efter godkännande av ansvarig i respektive verksamhet och budget, med tillhörande underlag, ex. Kursbokning. Godkänns i verksamheten och atteras i Centsoft.

Bokning av externa planer som medför en kostnad får endas genomföras av ansvarig i sker efter godkännande av ansvarig i respektive verksamhet och budget samt skall atteras i Centsoft.

### Utlägg, Uttag och Ombokningar

Utlägg, uttag eller ombokningar ska upprättas på av kansliet tillhandahållen redovisningsblankett (se hemsidan) och underbyggas med ett originalkvitto. Attering sker enligt gällande attest- och utanordningslista med tillägget att ingen atterar sina egna personliga utlägg.

### Straffavgifter och matchflyttar, Spelarövergångar och spelarlicenser, Anmälningavgifter till seriespel

Dessa hanteras & godkänns av Sportchef, alt. av sektionen utsedd person. Generellt tar Ekerö IK inget ekonomistansvar för kostnader som är utanför föreningens ansvar såsom personliga bestraffningar, matchflyttar som gjorts samt övergångar som inte är sanktionerade av föreningen.

Dessa hanteras & godkänns av Sportchef, alt. av föreningen utsedd person.

Beslut om anmälningar med tillhörande avgifter tas av Sportchef, alt. av föreningen utsedd person och de skall vara i enighet med planlagd budget.

### Balansen (investeringar som tillgångsförs och skrivs av över tid eller balansförda utgifter)

Beslut om att redovisa en utgift som en investering i balansen äger Föreningsstyrelsen.



Investeringar innebär att utgifter tas upp i balansräkningen och kostnadsförs över tid. Att bokföra en utgift som en investering innebär att framtida verksamhetsår belastas med kostnader och får endast göras när en avskrivning över tid ger en mer rättvisande bild än att kostnads föra utgiften det verksamhetsår som utgiften uppstår.

Balansförda utgifter innebär att framtida budgetar tas i anspråk och det måste säkerställas att kommande budgetar rymmer kostnaden för balansförda utgifter.

Endast föreningsstyrelsen har rätt att fatta beslut om att balansförda utgifter.

Balansförda utgifter, beslutas i föreningsstyrelsen.

Investeringar (skrivs av över tid), beslutas i föreningsstyrelsen.

Avskrivning av fordringar, beslutas i föreningsstyrelsen.

Beslut om inkasso, Kundreskontra-medlemslista med obetalda fakturor lämnas till Föreningsstyrelsen för beslut.

### Anställningskontrakt

Anställningskontrakt upprättas enligt gällande kollektivavtal.

Ett anställningsavtal innebär att Ekerö IK som förening (inte sektionen) ingår ett arbetsgivaransvar med vad det innebär. Därför får endast de som har tilldelats arbetsgivaransvaret dvs. Kanslichef och Föreningsstyrelsen (d.v.s. ordförande i resp. sektion) i förening ingå ett anställningsavtal.

### Avskrivning av fordringar

Avskrivningar av fordringar innebär att klubben inte erhåller förväntade inbetalningar och påverkar klubbens betalningsförmåga. Därför får endast Föreningsstyrelsen fatta beslut om kreditering, av- eller nedskrivning av fordringar.

### Efterskänkande av enskilda aktivitetsavgifter

Efterskänkande av enskilda medlemmars aktivitetsavgifter innebär en belastning på ekonomin och ett avsteg från klubbens beslut om gemensam finansiering av verksamheten. För att upprätthålla en god princip och kontroll på situationer där det kan vara rättfärdigt att efterskänka aktivitetsavgifter fattas dessa beslut av sektionsstyrelsen. Halvårsreducering eller helårsreducering om personen ej närvarat mer än halva säsongen resp. mindre än 3 tillfällen kan kansliet kreditera/skriva av.

Inom Ekerö IK finns fonden Idrott på lika villkor där det finns möjlighet att för enskilda aktiva begära stipendier för att finansiera aktivitetsavgifter, hanteras av separat styrelse enl. stadgar för fonden.

Påminnelsehantering året skötas automatiskt av SportAdmin.

### Budgetplanering

Bakgrund

**Budgeten läggs in direkt i Visma Online from 2024.**

Arbetet med Budget ska genomföras så att sektionerna ska leverera underlag till FS 1/12 för beslut av FS 10/12.

Syftet är att Kansliet ska leda och rapportera verksamheten under året för att minska styrelsernas operativa arbete.

Målsättningen är att styrelsernas övervägande engagemang därmed ska kunna ägnas åt visionärt och strategiskt arbete.

Målsättning är att föreningen skall arbeta upp ett eget kapital på 10%. Det innebär också att sektionerna inte får bruka sitt egna kapital förr än 10% är uppnådd i föregående år, beslut tas alltid av FS om eget kapital får tas ut.

0–3% av omsättningen = Spara, se över intäkter (ex, aktivitetsavgiften), se över kostnaderna

3–10% av omsättningen = Planera strategiska inköp (ex. matchkläder i idrotten)

Över 10% av omsättningen = Genomför inköp eller investeringar för framtiden

Tidsplanen:

Syftet är att Kansliet ska leda och rapportera verksamheten under året för att minska styrelsernas operativa arbete. Målsättningen är att styrelsernas övervägande engagemang därmed ska kunna ägnas åt visionärt och strategiskt arbete.

1-10/11	-Budget instruktion (Tidsplan + "att tänka på") -Budgeten läggs in direkt i Visma Online	
10-20/11	- När budget, kalender samt verksamhetsplan är klar, bokar Sektionerna (bevakar sektionens intressen) möte med KC (bevakar hel föreningsintresset) för att tillsammans sätta A. Verksamhetsplaner (Excel), Budget (Visma Online), Årsplan (Sportadmin kalender – som övrigt på sektionen) B. Verksamhetsberättelser. Ovan skickas innan mötet.	
1/12	-Verksamhetsplaner, Budget, Sportadmin kalender	
1-10/12	-Verksamhetsplaner, Budget, Sportadmin kalender - justeras	
10-20/12	-Verksamhetsplaner, Budget, Årsplan – fastställs på FS möte. - Verksamhetsberättelser, Skickas in av KC till FS Ordf. Sek. + Ekonomi	
1-15/1	-Kick-Off möte för året: Verksamhetsplaner, Budgetar, Kalender samt föregående år, Verksamhetsberättelsen presenteras.	
1-30/2	-Verksamhetsberättelser samt Årsbokslut– Justeras Ordf. FS -Genomgång Bokslut med FS och Sektionerna Verksamhetsberättelser samt Årsbokslut – fastställs på FS möte - Handlingar skickas 4v. innan årsmötet till Revisorerna Ordf. FS KC +Ekonomi Ordf. FS.	
15/2 – 30/2	- Revision KC +Ekonomi, handlingar till revision senast en månad innan årsmötet. -Kallelse till årsmöte senast en månad innan. -Motioners sista dag 3 veckor innan årsmötet, FS gör utlåtande.	
1/3-15/3	- Revisionsberättelse från GT till FS senast 14 dagar innan årsmötet. FS fastställer handlingar och svar på handlingar på FS möte.	
8/3-23/3	-Delgivning av Årsmöteshandlingar 7 dagar innan mötet av KC	
15-30/3	-Årsmöte, Ordf. FS	





Att tänka på:

1 Verksamhetsplan (verksamhetskopplingar)

- Fyll i och fastställ verksamheten
- Verksamhetsplaneringen skall fyllas i och fastställas i FS.
- Ansök hos FS för projekt med kanslistöd

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKFO-2ganRg6j3IPVxjJGYQPxHvHRRxfG-cudUOUhWSFpTWIVGSTgzWjBaSTZGsk9LSEFMQj4u>

2 Budgetplan

- Kontoplanen följer numera RF:s kontoplan
- Budgetera för verksamheten
- Projekt. Alla extraaktiviteter ex cuper/camper/läger ska benämnas med namn samt fastställas med månad och avgift. Dessa kommer sedan läggas upp i bokföringen som egna projekt. På detta sätt kan vi redovisa resultatet för varje enskilt projekt, månadsvis.
- Budgetera för projekten
- Lägg in projektsummorna per konto i basverksamheten (**Visma Online**)

3 Bonusar för ramavtal

(Denna redovisas till berörd sektion månadsvis i Resultat- och Balansrapporten, den påverkar dock inte resultatet.)

- Bonusen/Frivaror/Spons räknas av ifrån kostnader. Ex. konto 4060 Material minskas med värdet på förväntad Bonusen/Frivaror/Spons (notering kan göras i budgeten för uppföljning)

5 Aktivitetsavgifter (avgifter för träningsgrupps verksamheten)

- Avgifterna skall vara fastställda i årsbudgeten för alla sektioner, gäller oavsett om aktivitetssäsongen är kalenderår eller höst-/vårsäsong.
- Aktivitetsavgifterna ska stafflas på samma sätt som blockindelningarna, d.v.s. 4 olika avgifter.
- Intäkten läggs in budget periodiserat from avi går ut tom sista betaldatum (variant på faktura-/kontantmetod).

6 Anmälningavgifter (avgifter för cuper/camper/läger)

- Avgifterna skall vara fastställda i budgeten

7 Fakturametodens innebörd

- När medlemmen bekräftar sitt medlemskap eller aktivitetsavgift, godkänner denne att han/hon avser att betala och ett fakturaunderlag skapas (= ekonomisk händelse sker och ett bokföringsunderlag skapas), medlemmen väljer betalsätt och en betalning genomförs/inbetalning (= ekonomisk händelse)

sker och ett bokföringsunderlag skapas). Revisor (från EY) och det är korrekt bokföringsförfarande enligt fakturametoden.

- Detta innebär att alla kund- och leverantörsfakturer bokförs när fakturorna är utställda och inte när de blir betalda. Vi får på detta sätt bättre kontroll på vad som förväntas komma in, (fordringar) och vad som kommer att betalas (skulder) löpande.

## 8 Lagkassor

- Konton i Ekerö IK:s organisation i Swedbank.
- I förstahand förs digital bok i SportAdmin Lagkassan.

## 9 Materialkonton

- Lägg in materialinköpen i verksamheten
- Bonus förs över enl. beslut i Stadium.

## 11 Lok och stödhantering

- Dra ut en statistik ur SportAdmin för din sektion hösten, och gör en beräkning av antalet förväntade intäkter för året och fyll i på basfliken i Excel arket.

## 12 Overhead Kansli / fördelning

- Kansli overheaden är struken 2020, Kansliet tar intäkten från kommunala bidraget (LOAK). Kansliet ej i balans, under utredning HT 2020. Kansliet i balans 2023.

## 13 Personalkostnader

- Löner till fastanställda, konto 7210, samt arvoden över halvt prisbasbelopp, konto 7110 (24 300:-/år). Denna kategori skall budgeteras med följande avgifter:
  - 7510 Arbetsgivaravgift = 31,42% på lönen
  - 7533 Särskildlöneskatt pensionskostnader= 24,26% på pensionsavsättningen konto 7411
  - 7411 pensionsavsättning= enl. avtal collectum (Se faktura från collectum i Centsoft)
  - 7570 (endast arbetare, vällen)
  - 7290 Semester skuld, utgå ifrån att den anställda sparar 5 semesterdagar per år motsvarar 5 dagars lön påverkan på resultatet i slutet på året + Arbetsgivaravgift på dessa 31,42%
- Arvoden under halvtprisbasbelopp, läggs endast arvodessumman in på konto 7111 (inga andra avgifter).



## 14 Boka möte med Kansli

- Boka möte när budget och verksamhetsplan är inskickad och innan 1/12. Kansliadministrationen (Thomas och/eller Rickard samt ev. sportchef). Mötet syftar till att sätta in kansliet i verksamheten och ekonomin för att få rätt rapporter under året.

## 15 Resultatrapporter och avvikelsehantering

- Kansliet samt sektionsskassörer rapporterar avvikelser löpande, för beslut och åtgärd som lyfts för beslut i sektionsstyrelse och vid behov kvartalsvis i Föreningsstyrelsen.

## 16 Föreningsmålsättningar som behöver brytas ned på sektionnivå:

Gällande KONTOPLAN (se Visma Online):

Rörelseintäkter, lagerförändringar mm

Nettoomsättning

3055	Träningsavgifter / Aktivitetsavgifter
3150	Idrottskolor
3153	Lägeravgift
3230	Reklam/Sponsorintäkter
3320	Bingolotter
3330	Försäljning julgranar
3350	Bingoalliansen/Gräsroten
3510	Kiosk och serviceintäkter
3590	Övriga fakturerade kostnader
3740	Öresutjämning
3750	Reklamskatt

S:a nettoomsättning

Aktiverat arbete för egen räkning

3810	Kommunala Bidrag
3811	Kommunala Bidrag ansökningar
3820	Statliga Bidrag (RF/SISU)
3821	Statligt Bidrag Idrottslyftet
3890	Medlemsavgifter
3891	Sponsring Senior/junior
3893	Sponsring Lag

3898 Dreamstar

3899 Övriga Intäkter ex

S:a aktiverat arbete för egen räkning



Övriga rörelseintäkter

3999

Övriga rörelseintäkter

S:a övriga rörelseintäkter

---

S:a rörelseintäkter, lagerförändring mm

Rörelsens kostnader

Råvaror och förnödenheter mm

4058

Plan/Hallhyror (kommun)

4059

Kost/Logi

4060

Materialkostnader (Utrustning,  
utbildn.)

4061

Funktionärskostnader (Domare)

4062

Priser, medaljer

4063

Licensavgifter

4064

Övergångsersättning

4067

Anmälningavgifter (externa matcher,  
cuper)

4068

Tillstånd/Förbundsavgifter (serier, tillst.,  
disp.)

4073

Bilersättningar / Autolease Bussen

4250

Kostnad Bingolotto

4253

Kostnad Dreamstar

4318

Sponsring lag utbet

~~4319~~

~~Lager~~

4381

Inköp granar

4510

Inköp av kiosk och serveringsvaror

S:a råvaror och förnödenheter mm

4960

Lagerförändring

S:a handelsvaror

Övriga externa

kostnader

5010

Lokalhyra (möten)

5050

Lokaltillbehör

5170

Reparation & Underhåll Fastighet

5410

Förbrukningsinventarier

5420

IT

5490

Övrigt förbrukningsmaterial (Böcker)

5613

Reparation / underhåll Av Fordon

5615

Leasingavgifter / Skridskoslip

6072

Representation (ej avdragsgill)

6110

Kontorsmaterial/Kopiering

6160

Annonskostnader

6211

Telefon & Fax



6212	Mobiltelefon
6230	Datakommunikation Wifi (nätverk)
	Datakommunikation övrigt (Skrivare, abon.)
6231	
6250	Porto/box
6310	Företagsförsäkringar Byggnad
	Konstaterade förluster på kundfordringar
6351	
6352	Befarade förluster på kundfordringar
6420	Revisionskostnader
6480	Arbetskläder
6530	Redovisningstjänster
6540	IT-tjänster
6550	Konsultarvoden
6560	Avgifter Billmate/Sportadmin
6570	Bank- o pg-kostnader
6980	Föreningsavgifter (RF, Arb.giv.,)
6982	Föreningsavgifter, ej avdragsgilla
6991	Övriga externa kostnader, avdragsgilla
	Övriga externa kostnader, ej avdragsgilla
6992	
	S:a övriga externa kostnader
Personalkostnader	
7010	Löner
7042	Semesterersättning
7110	Tränararvode över 1/2 BB
7111	Tränararvode under 1/2 BB
7112	Spelarers/utbildningbidrag
7210	Löner till tjänstemän
7290	Förändring av semesterskuld
7331	Skattefria bilersättningar
7411	Premier kollektiv pens.försäkr
	Sociala och andra avgifter enligt lag och avtal
7500	
7510	Arbetsgivaravgift
7519	Soc avg sem skuld
7520	Avgifter 16,36%
	Särskild löneskatt för pensionskostnader
7533	
	Premier för arbetsmarknadsförsäkringar
7570	
7610	Utbildning
7613	Utbildning, tränare
7620	Sjuk- och hälsovård
7691	Friskvård

S:a personalkostnader

S:a rörelsekostnader

---

Rörelseresultat

Finansiella poster

Räntekostnader och liknande resultatposter

8410

Räntekostnader

8422

Dröjsmålsräntor för leverantörsskulder

8423

Räntekostnader för skatter och avgifter

S:a räntekostnader och liknande resultatposter

S:a finansiella poster

Resultat

Bokslutsdispositioner

Övriga bokslutsdispositioner

8820

Utfördelning Cafe

8821

Utfördelning lagen tex granförsäljning

S:a övriga bokslutsdispositioner

---

Årets resultat

Idrott på lika villkor årliga rutiner.**1) EKERÖ IKs garanti att fonden har 10 000 kronor att disponera varje år**

1921-klubben = Idrott på lika villkor = 1921:- av dessa går 1000:- Idrott på lika villkor och 921:- går till 1921-klubbens. Budgeteras på kansliet

112 tkr kassan IDPLV– fyller upp fonden IDPLV.

FS utser sammansättningen årligen, ger Kanslichefen mandat och möten samt beslut protokollförs. 1921-klubben tillfrågas att delta i styrelsen.

Den andra januari varje år tillför Kansliet från verksamhetens konto till fondens bankkonto det belopp som krävs för att fondens konto ska uppgå till 110 000 kronor.

Bokföringen görs enligt följande:

I kansliets redovisning:

Debet: Övriga kostnader (resultaträkning)

Kredit: Bankkonto (balansräkning)

**I fondens redovisning (internt inom Ekerö IK, är alltså en del av Ekerö IKs balansräkning)**

**Debet: Fondens bankkonto (Balansräkning)**

**Kredit: Fondens medel (Balansräkning)**

Intäkt: Sektionen

Belopp överskjutande 110 (vid endast en grundfinansiering från kansliet om 10 tkr) kan under det kommande verksamhetsåret användas för utbetalningar enligt beslut som fattas enligt stadgarna av utsedda personer (Föreningsstyrelsens ordförande, Föreningsstyrelsens vice ordförande samt Föreningsstyrelsens kassör).



Om fonden vid ingåendet av ett nytt år har medel tillgängliga för utbetalning skjuter klubben via kansliets budget endast till kvarvarande belopp för att uppnå ett disponibelt belopp om 10 000 kronor.

## 2) VID UTBETALNING OCH NYTTJANDE AV FONDEN

Vid utbetalning minskas fonden likvida medel och fonderade medel.

Bokföringen sker enligt följande:

Debet:           Fondens medel (Balansräkning)  
Kredit:           Fondens likvida medel (Balansräkning)

## 3) VID TILLFÖRANDE AV NYA MEDEL FRÅN NYA SPONSORER OCH GÅVOR

Nya gåvor eller kapitaltillskott till fonden via sponsorer eller gåvor ska inbetalningen av dessa föras över till fondens likvida medel (bankkonto) och öka fondens medel.

Vid denna donation så bör givaren ange om de tillåter att gåvan kan nyttjas för utbetalning eller om bara avkastningen på gåvan (ränta, utdelningar etc) får användas för fondens verksamhet.

Om givaren tillåter att gåvan i sin helhet kan disponeras (förbrukas) så sker ingen ökning av fondens lägsta kapital. Om gåvan är villkorad att endast avkastningen från gåvan får nyttjas så ökar fondens lägsta värde med motsvarande belopp.

Bokföringen sker enligt följande:

Debet:           Fondens likvida medel (Balansräkning)  
Kredit:           Fondens medel (Balansräkning)

Detta ger att fondens likvida medel på bankkonto (och som tillgång i balansräkningen) alltid ska överensstämma med fondens medel (vilka aldrig får understiga de donationer / gåvor som har tillförts utan att ursprungsbeloppet får utnyttjas).

Syftet med redovisningen är att hålla fondens medel i egen räkning för att säkerställa att fondens grundkapital finns kvar och att överskottet från förvaltningen av fondens grundkapital tillförs fondens medel.

Vid nyttjande av fondens medel:

Om en aktivitetsavgifter kompenseras genom att ingen aktivitetsavgift skickas ut:

För att fondens medel skall minskas med det utnyttjade beloppet genom att motsvarande belopp överförs från fondens konto till klubbens bankkonto för rörelsekapital (verksamheten).

Deltransaktion 1 - Kontering av uttaget på Fondens konto

Kredit           Bankkonto Fondens med (balansräkning)  
Debet           Fondens fonderade medel (balansräkning)

Deltransaktion 2 – Kontering av mottaget belopp på klubbens bankkonto för rörelsekapital (verksamheten)

Kredit           Intäktskonto för aktivitetsavgifter för aktuell sektion (resultaträkning)  
Debet           Bankkonto för klubbens löpande verksamhet (balansräkning)

På så sätt minskas fondens medel med utnyttjat belopp och sektionen tillskrivs intäkten som en aktivitetsavgift.



## INSTRUKTION FÖR DATORER, SKRIVARE, NÄTVERK, DOMÄNER, WEBB, MAIL\*

Vi går mer mot molnbaserade tjänster samt att använda system som täcker många områden i syfte att underlätta för nya användare.

Föreningen kommer på långsikt att ha ett ekonomisystem ( eget eller hos konsult), ett banksystem, ett affärssystem (SportAdmin motsv.) och förbundssystem att förhålla sig till.

I dagsläget har Ekerö IK:

Ekonomisystemet Visma samt attestsystem Centsoft hos konsult.

Banksystem i Swedbank.

Affärssystemet SportAdmin för att lägga upp vår verksamhet samt hemsida. Sportadmin används i första hand när kommunikation sker mellan Styrelse/Kansli/Ledare till medlemmar och utövare.

Office 365 för att arbeta internt kansli och styrelse (mail, sharepoint, teams, planner m.m.). Mail används mellan individer i föreningen. Teams används som arbetsverktyg inom resp. idrott, kansliet, vaktmästeriet samt föreningsstyrelsen. Planner används för att fördela uppgifter mellan individer inom Kansli och vaktmästeri, uppföljning sker i gång i veckan (15 min av denna tid ska initialt läggas på utveckling/Utbildning för att förbättra). Den fastställda arbetshandlingen förmedlas till resten av förening genom SportAdmin.

Cleaverservice för domar och ledare ersättningar.

Förbundsystemen IBIS, FOGIS, TSM, Idrottonline.

## INSTRUKTION FÖR SPONSRING\*

Helförening äger rätten till framsidorna på matchkläder.

Idrotterna äger rätten till baksidorna på matchkläderna.

Träningsgrupperna äger ingen rätt till matchkläder. Träningsgrupperna äger rätten till baksidorna på träningskläderna i samverkan med idrotten och kansliet (ska följa värdegrunden).

I övrigt sker tillstånd av kanslichefen vid tryck och exponering av sponsring.

Sponsringsstrategi består av tre delar:

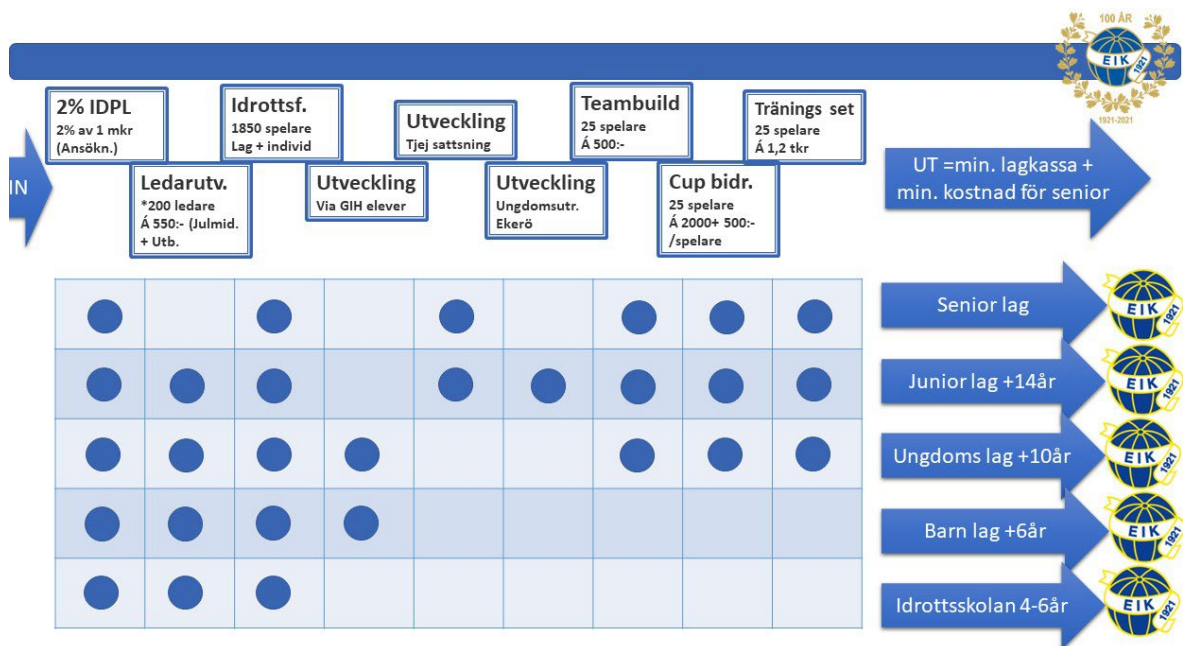
1. Traditionell lag / idrott / klubb sponsring i syfte att kunna sponsra specifik verksamhet.
2. Club 1921 i syfte att sponsorer ska kunna nyttja ett professionellt B2B nätverk.
3. Föreningsaktiviteter/lagförsäljningar i syfte att skapa samordnade aktiviteter med så mycket effekt som möjligt.

Överskottet av vinsten på ovan tre ska gå till aktiviteter som föreningen gör utöver aktivitetsavgiften (dvs. träning och tävling)

Mer om sponsringsstrategin finns att läsa på hemsidan:



<https://www.ekeroik.se/start/?ID=262026>



Exempel på priser:

Träkvistavallen

Pelaren vid vägen 20 000:-/år (kö tid just nu)

Matchklockan vid fotbollsplanen 7000:-/år (ledigt)

Väggen i ishallen 7000:-/år (ledigt)

Banner på hemsidan 10000:- till 5000:- /år (i en sektion)

Isreklam (halv cirkel) 8000:-/år

Sargreklam 8000:-/år

Mälaröhallen och Bollhallen

Väggen i hallen 7000:-/år (ledigt)

Sargreklam 8000:-/år

Tryck/produktionskostnad står sponsorn själv för, leverans till Träkvistavallen.

Vi sätter upp den med hjälp av vaktmästarna.

Återkom med vad som önskas så löser vi det

## FÖR TRÄNINGSGRUPPER

Lagsponsring kan tillåtas på till exempel. overaller, t-shirtar, väskor mm.

Lagsponsring tillåts inte på matchtröjor.

Sponsorn ska i första hand godkännas av kanslichef eller idrotten, ytterst av klubbstyrelsen.

Sponsringen får inte gå emot värdegrunden och de regler som Svenska Etiska Rådet, har tagit fram vad gäller, rasism, etik och moral och inte heller gå emot fotbollens egen värdegrund. Sponsorn får inte heller konkurrera med redan befintliga sponsoravtal.

**INSTRUKTION FÖR TRÄKVISTAVALLEN/VAKTMÄSTARINSTRUKTION\***

”Mirakel ordnar vi omgående, underverk tar något längre tid” ;-)

## INVENTARIER\*

Inventeras årligen och kansliet föreslår anskaffning i budget och verksamhetsplan för beslut i FS.

## ARBETSMILJÖ\*

### Arbetsmiljöansvar

Alla arbetsgivare är skyldiga att arbeta systematiskt med sitt arbetsmiljöarbete och ska ha en arbetsmiljöpolicy, vid tio anställda eller fler ska policyn dokumenteras skriftligt.

Riskbedömningar och handlingsplaner ska dokumenteras skriftligt även om arbetsgivaren endast har en arbetstagare. Vid allvarliga risker i arbetet ska det dessutom finnas skriftliga instruktioner för arbetet. Inom arbetsmiljöområdet kan det behövas fler policys, rutiner och riktlinjer för arbetet. Arbetsmiljöverkets föreskrifter reglerar hur det ska vara i olika arbetsmiljöfrågor.

[Logga in och läs mer om systematiskt arbetsmiljöarbete](#)

För att öka jämställdheten i arbetslivet ska alla arbetsgivare med 25 eller fler anställda upprätta en jämställdhetsplan.

[Logga in och läs mer om hur man förebygger diskriminering](#)

Arbetsgivaren ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter klargöra vilka interna regler och rutiner som gäller om arbetstagare uppträder påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel i arbetet. För att klargöra vad som gäller bör arbetsgivaren upprätta en alkohol- och drogpolicy och en handlingsplan. Policyn ska innehålla tydliga ställningstaganden för hur arbetsplatsen ser på alkohol och droger, till exempel om alkohol får serveras på personalfester och vad som händer om någon kommer påverkad till jobbet.

[Logga in och läs mer om hur man förebygger skadligt bruk](#)

Ansvar för att arbetsmiljön uppfyller lagens krav är knutet till den faktiska beslutssituationen i organisationen. Det innebär att personer som fått befogenhet att fatta beslut inom sina respektive ansvarsområden också bör ges ansvar för arbetsmiljön. För att de ska kunna leva upp till detta måste också erforderliga resurser ställas till deras förfogande.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att de som får ansvaret har tillräckliga kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö
- För att arbetsmiljöansvaret straffrättsligt ska kunna delegeras krävs enligt fastlagd praxis att även följande förutsättningar uppfylls:
- det ska finnas ett tydligt behov att delegera arbetsuppgiften
- nödvändiga befogenheter ska följa med delegeringen



- den som ges ansvaret ska ha en självständig hållning i förhållande till den som delegerat arbetsuppgifterna  
det ska klart framgå till vem ansvaret har delegerats och vad delegeringen omfattar  
den som får ett delegerat ansvar måste ha tillräcklig kompetens och kunskap samt få möjlighet att utföra sina nya arbetsuppgifter
- det ska vara praktiskt möjligt att ta det delegerade ansvaret, det vill säga nödvändiga ekonomiska och personella resurser ska finnas tillgängliga
- vid återkommande brister måste delegeringen återtas

Observera att uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligen om det finns minst tio arbetstagare anställda!

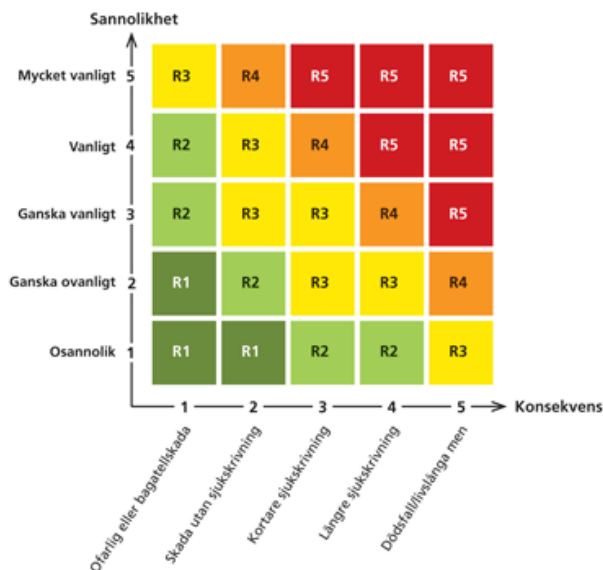
När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

### RISKANALYS\*

Upprättas årligen och anslås på föreningstavlan

Riskanalysen skall identifiera alla förekommande risker inom Ekerö IK inom följande riskområden Ekonomi, Personal, Verksamhet, Drift/anläggningar samt Planering.

Riskerna ska graderas 1-5 i sannolikhet samt konsekvens. Dessa ska sedan bedömmas enl matrisen nedan. R3-R5 beskrivs åtgärderna enl. nedan



### Bedömning av åtgärdsbehov utifrån riskmatrix

Klassning av risk	Behov av åtgärd
<b>R1</b> Låg Försumbar risk	Ej behov av åtgärd
<b>R2</b> Liten risk	Eventuellt ej åtgärd
<b>R3</b> Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
<b>R4</b> Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
<b>R5</b> Hög Mycket allvarlig risk	Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits

Risk	Ansv arig	Sannoli khet	Konse kvens	Riskfa ktor	Åtgärder
<b>Verksamhet i idrotterna</b>					
Deltagartapp i idrottskola	SPC	3	3	R3	-Analys-utvärdera-åtgärdsplan i idrotterna.
Deltagartapp pga förutsedd anledning.	SPC KC	1	3	R3	-Analys-utvärdera-åtgärdsplan i idrotterna. -Bidragsansökning. -Modern förening med multiidrott. -Återrekrytering aktivt. Följ ungdoms strategin.
Deltagartapp pga underskott av anläggningar	SPC KC	5	4	R5	-Analys-utvärdera-åtgärdsplan i idrotterna. -Ny inomhus hall. Ny konstgräsplan/hall enl. kommunala handlingsplaner.
<b>Verksamhet i anläggningarna</b>					

Våld och hot mot ledare / anställda	SPC Vakt m. KC	1	4	R2	-Samverka med Gården /Nokas/Polis.
Förstahjälpen skador	KC	2	4	R3	-Köpa in utrustning efter inventering. -Utbilda (ej klar) HLR + LABCDE + Lagar kring anläggning -Tydligt ansvar i närvarande grupper.
Svårare skada nacke eller hals skärsår	KC	1	4-5	R3	-Utbilda på sjukvårdsmaterial (ej klart). -Larma 112 - Vid kris följ Krisplanen
Svårare skada, dödsfall	KC	1	5	R3	- Följ Krisplanen
<b>Planering</b>					
Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till 1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra, 2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet, 3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur, 4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och 5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet. Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.	KC	1	3	R2	1.Framgår i arbetsbeskrivningen och rollen. 2.Minimum är att genomföra det som ligger i SportAdmin kalendern, i övrigt det som beslutas i verksamhetsplan och årskalender. 3.Framgår i föreningsinstruktionen 4.Genom FS beslut, Komitee beslut eller KC beslut. 5.Framgår i föreningsinstruktionen vid osäkerhet beslutar KC.
Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå 1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer, 2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och 3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp. Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.	KC	1	4	R3	1-3 enl. föreningsinstruktionen s. 39 Diciplinförelser /Successionsordning. Kompletteras ev. med extern "visselblåsar tjänst" eller RFs "visselblåsare".
<b>Ekonomi</b>					
Ekonomiska beslut tas som ej följer budget	KC / Ordf	2	3	R3	-Budget tilldelas till ansvarig enl. instruktion -Uppföljning månadsvis/veckovis i Visma Online / Rillons attestsystem

						-Rapporter skickas månadsvis till alla idrotter
Oegentliga överföringar från föreningens kassa genomförs	KC	1	4	R3		-Dualitet i hela föreningen, undantagna är lagkassorna där kassörerna har ensamrätt men där förs bok i SportAdmin lagkassan som hela laget och kansliet kan övervaka.
Idrott hamnar på obestånd med ekonomiska medel	KC	1	3	R2		-Föreningen har gemensamkassa vilket gör att likviditeten är solid över året. Balans förs på resp. idrott. Beslut om balansåtgärder lyfts av KC och beslutas i FS.
<b>Personal</b>						
Omsättning av personal	KC	2	4	R4		-Mer attraktiv arbetsplats genom att... -Rätt rekryteringar, genomföra introduktioner/ överlämningar -Individerna bidrar till utvecklingen av arbetsbeskrivn. -Förväntningar diskuteras kontinuerligt (planner möten).
Tapp av förtroendevalda	KC / Ordf	3	3	R3		-Introduktioner/överlämningar av styrelsemedlemmar.
Tapp av engagemang hos förtroendevalda	KC / Ordf	3	4	R4		-Valberedning prioriteras högre i sektionerna. -WS/Kick off om Vision och Strategi. Föreningens framtid
Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har nedanstående kunskaper: 1. Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning. 2. Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.	KC / Ordf	2	4	R3		-Utbildning av chefer HT -23 OSA via Prevent. Chefer tackat nej HT-23. Fortsättning i 2024.
<b>Övrigt</b>						

### PERSONALHANDBOK\*

Arbetsgivaren är huvudansvarig för arbetsmiljöns utformning. Det innebär att arbetsgivaren är skyldig att vidta åtgärder för att hindra att de anställda utsätts för besvär, ohälsa eller olycksfall. Det är därför synnerligen viktigt att ni i er organisation tydligt anger vem eller vilka av de anställda som har ansvaret.

Styrelsen ansvarar för Kanslichefen. Kanslichefen ansvarar för anställd personal. Sektion eller Sportchef ansvarar för arvoderad personal och ledare.

#### Lojalitet (ur kollektivavtalet)

Varje medarbetare är likt medlemmarna skyldig att följa värdegrunden, varje medarbetare ska skydda medlemmarnas intressen samt verka för medlemmarnas bästa. Varje medarbetare skall i sitt utövande inom föreningen verka för föreningens bästa. Varje



medarbetare bör intill sin sitta arbetsdag ta ansvar för att lösa sina uppdrag. Årligen självmant uppdatera sina uppdrag för att få större förståelse för vad som behöver göras i samverkan med arbetsledande chef.

#### Värdegrund och beteenden på arbetsplatsen

*Ansvar – Ta ansvar för dina uppgifter och tillämpa positivrapportering vid utmaningar, dvs presentera ett problem med förslag på lösning. Bra förmåga att kommunicera. Hjälpsamhet Trygghet - Förmåga att vara lyhörd, högt till tak, ha tid att landa i diskussioner, förståelse för andras åsikter, kunna vara kreativ, kunna tänka utanför ramarna, kunna arbeta självständigt. öppenhet å ärlighet*

*Respekt – Lyssna och låt alla komma till tals. Stor acceptans för individen, respektera varandra, stå upp för varandra. Respekterar vandrars uppgifter. Att förankra saker och beslut.*

*Gemenskap – Alla har ett ansvar för att främja gemenskapen. Aktiviteter, åtgärder och beslut som främjar gemenskapen ska premieras. Bra samarbetsförmåga. Ha en arbetsplats där vi i stor utsträckning träffas fysiskt på arbetsplatsen, umgås mer. En gemensam omsorg om alla aktivas bästa gäller oavsett idrott.*

*Gädje - hälsa på varandra och sprida positiv energi, prata med varandra med god ton.*

*Uppmärksamma och prata om goda exempel.*

*Efterleva värdegrunden är viktigt, då vi inte gör det eller att man agerar tvärtom mot värdegrunden ska detta omgående tas upp med vederbörande. Sker inte bättring så sker tas beteendet upp till nästa nivå. Kräva förändring eller att man avstår från EIK.*

#### Förmåner

3000:- avsätts per anställd i friskvårdsbidrag

#### Planering Arbetstider och ledigheter

Planering görs utifrån **idrottsmöten, kommittémöten samt FS möten** och spårbarheten ska finnas i föreningens verksamhetsplaner, strategier och vision.

Framförhållning behövs i verksamheten. 2 veckor i förväg ska möten bokas. 1-2 dagar innan ska avbokningar ske (med undantag från akuta fall).

Vaktmästeriet går på skiftschema som uppdateras årligen vid lönerevisionen som ska vara klar i oktober.

Kansliet och sportchefers arbetsschema är varierande och dessa har tjänstemansavtal med en rikt tid på 40-timmar i veckan. Exempel på normalvecka:

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
FM 8-12	Eget mail/tfn	Eget mail/tfn	Eget mail/tfn	Eget mail/tfn	Uttag extratid	(extratid)	(extratid)
EM 13-17		Möten		Möten	Uttag extratid		
KV 18-22	LEDIGT	(extratid)	LEDIGT	(extratid)	LEDIGT	LEDIGT	LEDIGT

Måndag till torsdag läggs normal arbetstid. Egna arbetsuppgifter FM (förmiddag) eller KV (kväll). Gemensamma möten tisdag och torsdag EM (eftermiddag).. Kvälls och helg-tjänster tas ut på fredagar.

Ledigheter läggs in i SportAdmin kalendern samt meddelas och godkänns per mail till kanslichef. Kanslichef rapporterar månadsvis till lön.

Semesterperioder är Juli samt December. Semesterplan för helår bör vara klar i slutet på mars. Anslås på anslagstavlan i Kansliet.



### Mail Telefon och möten

Mail, "vi hanterar mail likt en boll vi passar". Vi undviker att lägga flera på To: utan bara den som ska/bör lösa uppgiften i mailet. CC: använder vi för information. Vi försöker förklara ett ärende med bakgrund och ärende. Vi undviker att skapa mer jobb för den som skickar in ett ärende per mail till oss.

Telefon, vi försöker använda växeln (utvärderas under 2020 om en växel är nödvändig). Mobiltelefonnummer sprids restriktivt, om mobilen sprids så försöker vi att stänga av eller meddela när vi är anträffbara på telefonen.

Vid möten ska mobilerna vara på tyst läge, väntar man viktiga samtal så meddelar man det innan mötet. Besök planeras in, undviks under mötestider och en skylt ska sättas upp på mötesdörren "Möte vg. Stör ej. Viktiga ärende så knacka". Datorer används endast som arbetsredskap under mötet. Vi håller god ton i möten och respekterar varandra genom att inte avbryta eller inte låta alla komma till tals.

Policy kring IT och arbetsredskap såsom telefon och dator. Telefoner och arbetsdatorer stängs av under ledigtid. Ledigtid ska respekteras av alla för personalens arbetsmiljö. Kommunikation hänvisas till exempelschemat ovan.

Introduktion samt avslut av tjänst sker enl. kollektivavtal. Under introduktion resp. avslutsperioden skall överlämning ske. Förslag på introduktion/överlämningsschema:  
Befattning och syfte med introduktionen/överlämningen \_\_\_\_\_

Överlämnade punkter.

VAD	OMFATTNING (Beskrivning)	Not.	NÄR
Grunder	Avtal, Arbetsplats, Verktyg, Rundvandring bl.a.		
EIK grunder	EIK org., uppdrag, RF, Kommun bl.a.	Klar	21/4
Eget uppdrag	Roll, samverkan, verksamhet bl.a.		
Verktyg för uppdraget	Sportadmin, Idrottonline, SF-verktyg, möten m.m.		
Stöd	Leverantörer, samverkansområden, nyckelpersoner m.m.		

*Föreningen skall vara lojal mot medarbetaren och sträva efter att upprätthålla ett gott anseende.*

Riktlinjer kring lönerevision (klart i oktober) och medarbetarsamtal (klart i Juni) sker enl. kollektivavtal.

Utbildning och utveckling skall läggas in som mål i verksamhetsplaner och budgetar. Varje anställd ska beredas möjlighet till utveckling inom eget arbetsområde vart annat år.

Kick off och/eller halvårs utvärdering planeras in med teambuilding aktivitet.

## RAPPORTERING\*

VERKSAMHETSMÅL

UTVÄRDERINGAR

EKONOMIRAPPORTER/ PROGNOSE

SEKTIONER TILL KLUBB (KANSLI)



LOK  
IDROTTSLYFT  
DUNROSS  
BINGOALLIANSEN

## KRISPLAN\*\*

Det finns inte något lagstadgat krav att ha en krisplan, däremot är det väldigt bra att vara förberedd och ha en plan för akuta händelser.

Lag/Ledare pärm och sätts upp vid sjukvårdstationer.



### CHECKLISTA AKUTA HÄNDELSER

#### -Vid olycka, hot och våld

#### DIREKT

- Vid behov av ambulans, räddningstjänst, polis: ring 112.
- Ge nödvändig medicinsk första hjälp och hjärt- och lungräddning.
- Om olycka inträffat – säkra olycksplatsen för vidare olyckor.
- Ta hand om den/de som drabbats
  - lugna ner,
  - visa alltid omsorg om den drabbade (värme, etc),
  - trygg plats,
  - tala lugnt,
  - lämna inte den drabbade ensam,
  - lyssna och låt den drabbade prata,
  - information (kort och saklig),
  - följ med till sjukhus,
  - se till att drabbad kommer hem ordentligt.
- Låt ingen gå direkt hem förrän situationen är under kontroll.

#### SAMMA DAG

- Kontakta ansvarig chef.
- Skriv namn och telefonnummer här: \_\_\_\_\_
- Kontakta anhöriga till skadad/skadade – se personal- och anhöriglista.
- Vid behov: informera all personal om vad som hänt.
- Ordna socialt kontaktnät för kvällen – ingen bör lämnas ensam.
- Bestäm hur nästa dag på arbetet ska se ut. Finns möjlighet till personliga samtal, möte eller stöd på annat sätt?
- Var förberedd på kontakt från polis och massmedia. Informera om vem i organisationen som ansvarar för dessa kontakter.
- Skriv namn och telefonnummer här: \_\_\_\_\_
- Kontakta Arbetsmiljöverket vid allvarigare olycka; tel: 010-730 90 00, utanför kontorstid 08- 737 15 55 eller på [www.av.se](http://www.av.se).
- Kontakta företagshälsovård eller liknande sakkunnig hjälp.
- Skriv namn och telefonnummer här: \_\_\_\_\_

**SENARE**

- Gör arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan och AFA Försäkring (TFA).
- Anpassa eventuellt arbetet under en övergångsperiod till de förhållanden som uppkommit på grund av händelsen.
- Följ upp genom samtal, bland annat för att ta reda på om ytterligare insatser kan behövas. Uppföljande samtal kan behövas vid flertal tillfällen.
- Ge före eventuell rättegång arbetstagare möjlighet till genomgång av rättegångsförfarandet. Ge stöd till den som ska delta i rättegång.

Arbetstagarna ska kunna utföra sina arbetsuppgifter utan att bli skadade eller sjuka i sitt arbete och det är arbetsgivarens ansvar att se till detta. Det innebär att arbetsgivaren ska undersöka arbetsförhållandena, upplysa arbetstagarna om de risker som finns i arbetet och arbeta förebyggande så att ingen arbetstagare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet samt i övrigt arbeta för att uppnå en god arbetsmiljö.

Arbetstagarna har skyldighet att följa givna instruktioner från arbetsgivaren och bidra till en god arbetsmiljö. Alla arbetstagare som kan komma i kontakt med riskfyllda situationer ska:

- informeras om detta
- ha tillräckliga kunskaper om hur de kan arbeta på ett säkert sätt
- hur riskfyllda situationer bör hanteras
- hur man kan undvika att en riskfylld situation förvärras

Checklistan kan med fördel även användas för andra än arbetstagare som på något sätt är aktiva i organisationen, exempelvis volontärer.

**KRISPLAN**

Ekerö IK

Innehåll

1. BEDÖMNING
2. LARM OCH SAMLING AV KRISLEDNING
3. INITIALA ARBETSUPPGIFTER FÖR KRISLEDNINGSGRUPPEN
4. CHECKLISTOR INITIAL FAS
5. CHECKLISTOR FORTSÄTTNINGSFAS
6. AVVECKLING, DOKUMENTATION
7. ÅTGÄRDER VID EJ KRIS
8. VIKTIGA EXTERNA KONTAKTER
9. VIKTIGA INTERNA KONTAKTER
10. IORDNINGSTÄLLANDE AV KRISLEDNINGSRUM
11. MEDIA & KOMMUNIKATION
12. OM KRISPLANEN
13. JOURSHEMA
14. HÄNDELSELOGG
15. INSTRUKTION KRISLARM

**1. BEDÖMNING**

Situation: En händelse som kan utvecklas till en kris för (Organisation) har upptäckts. Person i krisledningsgruppen har tagit emot informationen.



Tag emot och anteckna informationen. Notera informationen/händelsen i journal eller nedan.

Informationsgivare:

Informationsmottagare:

Datum och tid:

Beskrivning av händelse (vad, när, hur, vilka?):

Bedöm om händelsen kan utvecklas till en kris eller inte

- Föreligger risk att en stor del av (Organisation) verksamhet sätts ur spel eller skadas?
- Föreligger, eller förelåg, risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
- Föreligger allvarlig risk att (Organisation) anseende, förtroende eller varumärke skadas?
- Föreligger risk för allvarliga ekonomiska kostnader/förluster?
- Föreligger risk för allvarlig/omfattande negativ massmedial bevakning?

Om svaret är JA på en eller flera frågor:

- Larma i första hand (Generalsekreterare eller liknande) och i andra hand annan medlem ur krisledningsgruppen för att tillsammans avgöra om krisledningsgruppen ska sammankallas för hantering av situationen. Om ja, gå vidare till kapitel 2.

Om svaret är NEJ på frågorna ovan:

- Gå till kapitel 7 – åtgärder vid ej kris.

## 2. Larm och samling av krisledning

Situation: Ett larm har tagits emot. Larmet har bedömts vara ett krislarm enligt kapitel 1. Avgör om krisledningsgruppen första dragning ska ske i krisledningsrummet eller på telefonmöte och sammankalla krisledningsgruppen.

- Larma krisledningsgruppen och informera kortfattat om vad som har inträffat och var/hur ni ska träffas, se larmlista nästa sida.
- Bege dig så snabbt som möjligt till överenskommen plats. Om (Organisation) lokaler är fullt brukbara, bege dig till nedanstående adress:

Lokal: **Kontoret KOM-huset Träkvistavallen**

Om (Organisation) lokaler ej är säkra eller brukbara bege dig till följande reservadress:

Reservlokal: Mälaröhallen

Adress: Bryggavägen 100

Lokal: Entresolet

Telefon: 0723349344

För ytterligare information om iordningställande av krisledningsrummet, se kapitel 10.

Om situationen kräver telefonmöte ring:

Telefonnummer: 072-3349344, KC.

Rutin: KC upprättar online möte.

### 2.1 Larmlista vid kris: (Organisation)

### Roll i kris-ledningsgrupp

Befattning	Namn	Telefon (arb/hem)	Övriga nummer
Ordförande	Se SportAdmin	Se SportAdmin	Se SportAdmin
Kanslichef/ Loggförare	Se SportAdmin	Se SportAdmin	Se SportAdmin
FS Ledamot 1/ Kommunikation	Utses	Se SportAdmin	Se SportAdmin
FS Ledamot 2/ Säkerhet	Utses	Se SportAdmin	Se SportAdmin
FS Ledamot 3/ Personal/Ekonomi	Utses	Se SportAdmin	Se SportAdmin
Sportchef/ Sport	Se SportAdmin	Se SportAdmin	Se SportAdmin

### 3. Initiala arbetsuppgifter för krisledningsgruppen

Situation: Krisledningsgruppen har larmats och befinner sig i krisledningsrummet eller i telefonkonferens. (Generalsekreteraren eller liknande) leder arbetet och ansvarar för att gå igenom nedanstående checklista.

Kom ihåg:

- Säkerställ att polis/räddningstjänst har larmats vid behov.
- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Säkerställ att loggförare i krisledningsgruppen för loggbok över de åtgärder som vidtas. Se exempel i kapitel 14.
- Gå snabbt igenom checklistan nedan (uppskattning av krisens omfattning).

#### Uppskattning av krisens omfattning

- Händelseförlopp:
- Vad har hänt?
- När hände det?
- Var hände det?
- Vilka/vad har drabbats?
- I vilken omfattning har de/det drabbats?
- Tillhörighet – intern/extern personal/verksamhet/egendom/ matcher/projekt?
- Vilka är källan/källorna till informationen?
- Tillförlitlighet?
- Sakriktighet?
- Hur kommer media troligtvis att förhålla sig till det inträffade?
- Fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Vad? När?
- Be varje representant i krisledningsgruppen kortfattat uppskatta hur händelsen kan påverka deras ansvarsområde på kort och på lång sikt:
- Generalsekreterare eller liknande
- Marknad
- Kommunikation
- Sport
- Säkerhet

- Personal/Ekonomi
- Vilket behov av samverkan/resurser finns?
- Säkerställ att styrelsen informeras om händelsen.
- Avgör om extern expertis ska kallas in och vem som tar den kontakten.
- Besluta om vilka personer som i den aktuella situationen ska ingå i krisledningsgruppen. OBS! Var medveten om behovet av att kunna byta ut ordinarie i krisledningsgruppen mot ersättare då krisen varat längre än 12 timmar. (Se kapitel 13 för Upprättande av Jourschema).
- Bestäm när och var den utsedda krisledningsgruppen ska träffas igen.
- Gå till kapitel 4 och börja hantera händelsen med hjälp av checklistorna för respektive funktion (Generalsekreterare, Personal/Ekonomi Kommunikation m.fl.)

#### 4. Checklistor initial fas

Situation: Ett krislarm är initierat och krisledningsgruppen har larmats. Krisledningsgruppen har gått igenom kapitel 3 och gjort en första uppskattning av krisens omfattning

- Checklista Generalsekreterare eller liknande, se kap 4.1

Ansvarig: (namn) eller ersättare

- Checklista Marknad se kap 4.2

Ansvarig: (namn) eller ersättare

- Checklista Kommunikation, se kap 4.3

Ansvarig: (namn) eller ersättare

- Checklista Sport, se kap 4.4

Ansvarig: (namn) eller ersättare

- Checklista Säkerhet, se kap 4.5

Ansvarig: (namn) eller ersättare

- Checklista Personal/Ekonomi, se kap 4.6

Ansvarig: (namn) eller ersättare

Varje representant/ersättare i krisledningsgruppen är ansvarig för att vid behov kalla in och leda de resurspersoner som behövs för att hantera händelsen.

##### 4.1 Checklista (Generalsekreterare eller liknande)

(Generalsekreteraren eller liknande) ansvarar för att leda arbetet i krisledningsgruppen, kontakter med styrelsen samt att prioritera verksamheten.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Se till att krisledningsgruppens medlemmar mår bra (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer på grund av krisen.

Checklista

- Säkerställ att loggföraren förbereder nästa möte.
- Säkerställ att åtgärder och beslut loggas i loggbok.
- Uppdatera den verksamhetsöverskridande lägesbilden. Tag vid behov stöd av checklista i Kapitel 3 – Uppskattning av krisens omfattning.
- Säkerställ att respektive medarbetare tar hand om löpande frågor i verksamheten.

- Säkerställ att styrelsen har blivit informerad – kom överens om ett intervall för regelbundna uppdateringar.
- Bestäm vilka områden och åtgärder som ska prioriteras.
- Beakta och överväg följande:
- Hur kan den aktuella händelsen utvecklas (worst-case scenario)?
- Vad blir eventuella konsekvenser?
- Föranleder den eventuella händelseutvecklingen särskilda insatser eller åtgärder?
- Överväg behovet att kontakta interna/externa experter för stöd och råd.
- Se över krisledningsgruppens medlemmars behov av utbyte – se kapitel 13 för upprättande av journalschema vid långvarig kris.
- Säkerställ att krisledningen ser över åtgärderna i kapitel 5 – Fortsättningsfas när den initiala fasen bedöms vara över.

#### Krisledningsgruppens möte under kris

- Säkerställ att åtgärderna loggas i loggbok. Se exempel i Kapitel 14: Händelselogg.
- Be gruppens medlemmar att slå av mobiltelefonerna under den gemensamma dragningen.
- Dokumentera översiktsbild/lägeskarta på whiteboard eller motsvarande.
- (Generalsekreteraren eller liknande) ansvarar för att gruppens medlemmar avrapporterar kortfattat. Gå igenom nedanstående punkter.
- Nulägesbeskrivning
- Vilka åtgärder är vidtagna?
- Vilka åtgärder är planerade?
- Vilket behov av samverkan/resurser finns?
- Skapa/uppdatera bilden av de konsekvenser krisen har haft och kan komma att få på verksamheten.
- Klargör (Organisation) roll/ansvar i förhållande till eventuella andra inblandade, t.ex. sponsorer, klubbar, myndigheter eller andra aktörer.
- Kom överens om tidpunkt för nästa genomgång.
- Påminn gruppens medlemmar att slå på mobiltelefonerna igen och be gruppen fortsätta arbeta efter sina checklistor.

#### 4.2 Checklista Marknad

Marknad ansvarar för (förklaring av ansvarsområde inom krisorganisationen).

Larmlista resurspersoner

Krisledningsgruppens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon (arb/mob)	Övriga nummer
------------	------	-------------------	---------------

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. Krisen.

Checklista



- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:

(namn/företag)

(namn/företag)

- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

(namn/företag)

(namn/företag)

- Initiera möte med berörda parter för att kunna träffas och reda ut vad som inträffat samt hur det påverkar samarbetet.

#### 4.3 Checklista Kommunikation

Kommunikation ansvarar för (beskrivning av ansvarsområde inom krisorganisationen).

Larmlista resurspersoner

Krisledningsgruppens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon (arb/mob)	Övriga nummer
------------	------	-------------------	---------------

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. Krisen.
- Tänk på att vara tillgänglig gentemot media.

Checklista

- I samråd med (Generalsekreteraren eller liknande): Fastställ kommunikationsplan och plan för den aktuella krissituationen. Budskap? Vem uttalar sig? Hur? Var? När?
- Säkerställ att anställda informeras om vem de ska hänvisa till om de blir kontaktade av media för att kommentera den aktuella händelsen.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:  
(namn/organisation)  
(namn/organisation)
- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:  
(namn/organisation)  
(namn/organisation)
- Överväg att publicera frekventa och återkommande frågor och svar om händelsen på webbsidan.
- Bedöm i samråd med krisledningsgruppen om informationsansvarig person ska placeras på olycksplatsen för att bistå media vid behov.
- Säkerställ att någon omvärldsbevakar och hanterar sociala medier.

#### 4.3 Checklista Sport

Sport ansvarar för (förklaring av ansvarsområde inom krisorganisationen).

Larmlista resurspersoner

Krisledningsgruppens representant eller ersättare larmar vid behov:



Befattning	Namn	Telefon (arb/mob)	Övriga nummer
------------	------	-------------------	---------------

#### Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. Krisen.

#### Checklista

- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krisituationen tas fram.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:

(namn/företag)

(namn/företag)

- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

(namn/företag)

(namn/företag)

- Se över vilka spelare och kontrakt som kan tänkas påverkas av händelsen.

#### 4.5 Checklista Säkerhet

Säkerhet ansvarar för (förklaring av ansvarsområde inom krisorganisationen).

Larmlista resurspersoner

Krisledningsgruppens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon (arb/mob)	Övriga nummer
------------	------	-------------------	---------------

#### Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. Krisen.

#### Checklista Säkerhet

- Etablera initial kontakt med räddningsledaren.
- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Säkerställ att kontakt etableras med inblandade parter (polis, räddningstjänst, vaktbolag, etc.)
- Stäm av med berörd organisation vilket stöd (Organisationen) kan bistå med.
- Vid hot eller våld: Samråd med krisledningsgruppen och polis, överväg behovet av personskyddsåtgärder eller ökad bevakning. Säkerställ att händelsen polisanmäls.
- Överväg förändringar i åtgärder för skalskydd: ökad/minskad bevakning, byten av lås, passerkort och koder etc. Gör i samråd med krisledningsgruppen en bedömning av om händelsen kan komma att medföra konsekvenser för säkerheten, finns behov för:
- Kontakt med polis/räddningstjänst/vaktbolag?
- Utökat fysiskt skydd?
- Flytt till alternativa lokaler?





- Övrigt?
- Bedöm behov av:
- Utrymning?
- Avspärning?
- Ökad bevakning?
- Tolk/flerspråkig information?
- Övernattningslägenheter/temporärt boende eller lokal?
- Information till grannfastigheter?
- Samverkan?
- Övrigt?
- Inhämta ev info/bilder från övervakningskameror, passersystem etc.
- Kontrollera funktionaliteten hos befintliga larmsystem.
- Stötta berörd organisation med upprättande av polisanmälan, om så krävs.
- Vid personsador: fastställ namn, vart de förts, samt koppling till (Organisationen). Överväg att skicka representant/representanter från (Organisationen) till sjukhus. Informera övriga krisledningsgruppen.
- Vid dödsfall, samråd med polisen om hur detta ska hanteras. Stäm även av med övriga krisledningsgruppen.
- Bedöm effekter på fastigheten/fastigheterna. Ge information om händelsen till berört fastighetsbolag.

Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. Krisen.

#### 4.4 Checklista Personal/Ekonomi

Personal/Ekonomi ansvarar för (förklaring av ansvarsområden inom krisorganisationen)

Larmlista resurspersoner

Krisledningsgruppens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon (arb/mob)	Övriga nummer
------------	------	-------------------	---------------

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. Krisen.

Checklista

- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- För ekonomisk loggbok. Överväg att lägga upp särskilda konton för kostnader uppkomna i samband med krissituationen.
- Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
- Bistå krisledningsgruppen med ekonomiska råd.
- Om händelsen medfört konsekvenser för utbetalning av löner, avgör hur situationen ska kommuniceras ut till anställda samt om manuell utbetalning kan bli aktuellt.
- Fastställ kortsiktiga ekonomiska följder för verksamheten. Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:

[namn/företag]



[namn/företag]

- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

[namn/företag]

[namn/företag]

- Säkerställ att inestående betalningar går iväg.

## 5. Checklistor fortsättningsfas

### 5.1 Checklista fortsättningsfas – (Generalsekreterare eller liknande)

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Ordna möte då ansvarig för varje representant i krisledningsgruppen redogör för:
  - Nuläge.
  - Vidtagna åtgärder.
  - Planerade åtgärder.
  - Eventuellt behov av ytterligare resurser eller stöd.
- Bedöm och rapportera vidtagna åtgärders kortsiktiga samt långsiktiga påverkan på verksamheten till styrelsen.
- Försäkran om gruppmedlemmarnas välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Kartlägg och upprätta alternativa möjligheter på längre sikt.
- I samråd med övriga krisledningen, säkerställ att berörda intressenter kontaktas.
- Ta fram en plan för krisledningsgruppens fortsatta arbete som beskriver:
  - Kommande arbetsuppgifter och tidsplan
  - Vilka personer ska fortsatt ingå i krisledningsgruppen?
  - Behöver krisledningsgruppen fortsätta arbeta från krisledningsrummet? Om inte, hur och var ska man träffas/hålla kontakten?
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Besluta om krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp (se kapitel 6, Avveckling, Dokumentation).
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till Personal/Ekonomi.

### 5.2 Checklista fortsättningsfas – Marknad

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.

### 5.3 Checklista fortsättningsfas – Kommunikation

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

#### Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Fortsätt att omvärldsbevaka (även på sociala medier). Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapportera till övriga i krisledningsgruppen.
- Se över behov av ytterligare skriftlig och muntlig information till massmedia. Säkerställ att informationen besvarar:
  - Vad som hände (förlopp och orsak).
  - Vad gjorde berörd organisation för att hantera händelsen?
  - Vilka lärdomar har dragits?
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.

### 5.3 Checklista fortsättningsfas – Sport

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

#### Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.

### 5.5 Checklista fortsättningsfas – Säkerhet

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

#### Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Bedöm behovet av stöd från vaktbolag o.d.
- Bedöm hur säkerhetsarbetet har fungerat under krisen:
  - Vad har fungerat bra?
  - Vad har fungerat mindre bra?
- Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas?
- Upprätta tidsplan.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.

#### 5.4 Checklista fortsättningsfas – Personal/Ekonomi

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

##### Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Säkerställ kommunikation till anställda i samråd med Kommunikation.
- Säkerställ fortsatt kommunikation till närmast anhöriga, där situation så kräver
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Ekonomisk påverkan
- Lönehantering/löneutbetalning
- Stöd till anställda säkerställs där behov finns
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen.

#### 6. Avveckling, Dokumentation

Situation: Krisledningsgruppen har avslutat sitt arbete. Verksamheten har återgått till det normala.

Krisledningsgruppen går igenom nedanstående punkter. Loggföraren sammanställer resultatet.

- Följ upp och ta lärdom av det som hänt.
- Vad fungerade bra?
- Kunde något ha gjorts bättre?
- Skall någon/några belönas för insatserna under händelsen?
- Utifrån det som inte fungerade har vi beslutat om följande åtgärder:

- Besluta om ev. ändringar och uppdateringar i krisplanen.

(Namn) är ansvarig för uppdateringar och distribution av (Organisation) krisplan.

#### 7. Åtgärder vid ej kris

Situation: Information har tagits emot av representant från krisledningsgruppen som i samråd med (Generalsekreteraren eller liknande) eller medlem ur krisledningsgruppen har bedömt att situationen ännu inte motiverar ett centralt krislarm.

Lokal hantering

- Anteckna beslut att inte utfärda krislarm samt bedömningsgrunder i loggbok, eller nedan.

Beslut (Tid):

Bedömningsgrunder:

- Stäm av med larmgivare vilket eventuellt stöd man kan komma att behöva i hanteringen av situationen. T.ex. frågor som rör säkerhet, personal, IT-stöd, informationsresurser, ekonomiska resurser.
- Säkerställ att alla som är berörda och bör få information är kontaktade.

## Avvakta och bevaka utveckling

- Kontakta och informera berörda funktioner i (Organisation) krisledningsgrupp.
- Kom överens om ny tid för kontakt och bedöm vilka nya omständigheter som kan komma att göra ett krislarm befogat.
- Vidtagna åtgärder:
- Utvärdering:

### 8. Viktiga externa kontakter

Område	Kontakt	Telefon	Övrigt
Kommunen			
Riksidrottsförbundet			
Specialidrottsförbundet			

Övriga nummer

### 9. Viktiga interna kontakter

Område	Kontaktperson	Telefon	Andra nr.
Idrottskommittén			
Laget			
Lagetsanhöriga			

### 10. Iordningställande av krisledningsrum

Krisledningsrummets utrustning

(Namn) ansvarar för att kontrollera att kriscentralens utrustning är på plats och fungerar.

- Krisplan
- Loggbok
- Block och pennor
- Blädderblock
- Whiteboardtavla med pennor
- Extra mobiltelefoner (+SIM-kort) samt extra batterier och laddare
- Bärbar dator uppkopplingsbar mot Internet (även trådlöst). Laddare till dator, samt ev. extra batteri.
- Skrivare, fax och kopiator i närheten
- Projektor
- TV
- Väggeklocka
- Telefonkataloger, externt och internt

### 11. Media & Kommunikation

Hur ska jag agera när jag blir kontaktad av massmedia?

- Är du rätt person att ställa upp på intervjun?

- Tänk igenom vilket budskap som ska förmedlas.
- Var lugn och förtroendeingivande.
- Spekulera inte om orsak till händelsen om orsaken är okänd.
- Tala sanning – det betyder dock inte att man måste berätta hela sanningen.
- Fokusera på empati och medkänsla för de drabbade, deras familjer, personal och anhöriga.
- Undvik att utse syndabockar.
- Försök inte att missleda journalisterna eller mörklägga fakta.
- Använd enkla, vardagliga uttryck, undvik fackspråk, var kortfattad.
- Se till att ert viktigaste budskap kommer med.
- Svara inte på frågor som du inte förstår.
- Låt inte journalisterna lägga ord i din mun.
- Ge ingen information "off the record", dvs. uppgifter som inte är avsedda för publicering.
- Bemöt felaktigheter och osanningar omedelbart.
- Ta upp olika aspekter i rätt ordning;
- Människors liv och hälsa
- Inverkan på omvärlden
- Inverkan på den egna organisationen
- Be att få korrekturläsa egna citat innan den publiceras.

## 12. Om krisplanen

Kapitlet ger en kort beskrivning av krisplanen, dess syfte och utformning.

Krisbegreppet

Inom (Organisation) verksamhet finns olika hot och risker som kan utvecklas till kriser. En kris måste kunna hanteras samtidigt som den ordinarie verksamheten pågår i organisationen. Med kris avses:

"En händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen."

En kris kan kännetecknas av att:

- Det normala sättet att agera i organisationen inte räcker till.
- Tidpunkten för när den inträffar kan inte förutses.
- Handlingsförlamning.
- Svårt att förutse hur händelsen utvecklar sig och hur den slutar.
- Tidspress.

Krishantering – allmänt

I en krissituation är det nödvändigt att snabbt skapa ordning. Därför är det viktigt att ha en krisplan som stöd för hur organisationen skall agera vid olika händelser.

Det måste också finnas en krisledningsgrupp som organiserar arbetet med en huvudansvarig som skall ha överblick och planera framåt. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledning för stöd och styrning.



Krisledningsgruppens första uppgift är att klargöra vad som verkligen hänt. Vilka är drabbade och på vilket sätt? Vad är källan till informationen? Därefter fattar gruppen beslut om vad som ska göras.

#### Krisplanens syfte

- Ge en översiktlig struktur om en kris skulle inträffa.
- Beskriva de resurser som kan behövas vid en kris.
- Att vi på ett effektivt sätt ska kunna ta hand om situationen, de drabbade
- Att motverka stress för inblandade och övriga, indirekt inblandade

#### Central och lokal krishantering

Krisplanen som beskrivs i detta dokument hanterar de kriser som rör (Organisation) på ett övergripande plan.

#### Larmkedjan – ny bedömning på varje nivå

Om en händelse utvecklas till en kris eller inte kan initialt vara svårt att veta. Med en god krisberedskap minskar sannolikheten att händelser utvecklas till kriser och lindrar i annat fall konsekvensen av en krissituation.

När en situation som är eller kan komma att utvecklas till en krissituation upptäcks ska den rapporteras till någon medlem i (Organisation) krisledningsgrupp. Den person som tar emot larmet gör en bedömning tillsammans med annan medlem i krisledningsgruppen om händelsen föranleder ett krislarm och kräver att hela krisledningsgruppen sammankallas.

Man bör hellre larma en gång för mycket och sammankalla krisledningsgruppen för en bedömning av läget.

#### Initiering

En kris kan ursprungligen upptäckas av ett stort antal personer både från (Organisation) medarbetare, personal, externa intressenter, allmänheten och/eller media. Det är viktigt att klargöra när det föreligger skäl att larma larmansvarig (se nedan för larmansvarig).

Den som upptäcker krisen larmar någon ur (Organisation) krisledningsgrupp.

#### Larmansvarig

Samtliga i (Organisation) krisledningsgrupp är larmansvariga. Med larmansvarig menas att man har uppgiften att ta emot krislarm och tillsammans med någon annan i krisledningsgruppen, fatta beslut om hur händelsen ska hanteras.

#### Krisplanens uppbyggnad

Krisplanen är byggd för att användas aktivt vid en kris. Planen är indelad i ett antal avsnitt och det finns även ett antal bilagor som kompletterar planen.

Avsnitten i planen följer processen från när ett larm initierats ända fram till avslut och uppföljning av krissituationen. Varje avsnitt inleds med en checklista med checkpunkter att bocka av innan användaren går vidare till nästa avsnitt.

Denna plan är avsedd att hantera krissituationer av olika slag och storlek. Därför är många av punkterna på checklistorna övergripande och generellt skrivna och kommer ha olika stor relevans i olika situationer.

Det är dock viktigt att alla punkter på checklistorna beaktas för att försäkra sig om att inte förbise viktiga moment. Utöver de angivna arbetsuppgifterna kommer varje krissituation kräva en situationsspecifik planering.

### Roller i krisledningsorganisationen

(Organisation) krisorganisation består av:

- En krisledningsgrupp som leds av (Generalsekreteraren eller liknande) som ordförande, samt representanter för olika arbetsområden av vikt för en krisledning.
- Flera resurspersoner är identifierade att stödja krisledningen beroende på kris/situation

Krisledningsgruppen skall vara sammansatt så att det finns kompetens i gruppen för att få ett helhetsperspektiv på organisationen och omvärlden. I följande stycke finns en beskrivning av (Organisation) krisledningsorganisation.

Ordförande	leda arbetet i krisledningsgruppen
Loggförare/KC	för loggbok över beslut och åtgärder som vidtas och förmedlar
Kommunikation	Informerar internt och externt enl. plan
Sport	Leder den sportsliga verksamheten utan påverkan
Säkerhet	Säkerställer arbetsmiljön
Personal/Ekonomi	Säkerställer den löpande verksamheten

### Resurspersoner och resursgrupper

Resurspersoner är sakkunniga personer inom (Organisation). Deras uppgift är att bistå krisledningsgruppen och genomföra praktiska åtgärder och informera gruppen om läget under krisen. Beroende av situation kan en eller flera resurspersoner eller grupper av resurspersoner sättas i funktion.

När en krissituation uppstått larmas (Organisation) krisledningsgrupp som i sin tur larmar resursgrupperna. Ansvarig för respektive resursgrupp beslutar om:

- I fall gruppen ska kallas in till krisledningsrummet.
- I vilken omfattning den ska kallas in (hela eller delar av gruppen).
- Hur och med vilket intervall kommunikationen mellan medlemmarna i en resursgrupp ska ske (mobil, e-post, etc.).

### 13. Jourschema

Om krisen kräver dygnet runt-beredskap upprättas nedanstående jourschema. Initialt beslutas vilka funktioner som krävs, samt vilken längd på passen som skall gälla. Överväg om det för vissa funktioner kan vara tillräckligt med endast telefonpassning. Ingen person, oavsett funktion, får arbeta för många timmar i sträck!

	Kl:	Kl:	Kl:	Kl:
Ordf.				
Loggförare				





Kommunikation				
Sport				
Säkerhet				
Personal/Ekonomi				

#### 14. Händelselogg

Situation: (Organisation) befinner sig i ett krisläge. Med hjälp av denna händelselogg ska loggföraren notera alla viktiga händelser, tidpunkter och beslut/åtgärder under krisen. En loggbok ska föras för att hålla gruppen orienterad i tiden, för att man ska veta vilka åtgärder som vidtagits och för att vid en eventuell utredning kunna påvisa vad som gjorts och när det gjordes.

Datum:		Loggförare:		
INSTRUKTION: Ange tidpunkten då en händelse inträffat och då ett beslut tagit.				
Tidpunkt	Händelse/Indata	Åtgärd/Beslut	Ansvarig	Klart när/Genomfört

#### 15. Instruktion Krislarm

När en potentiell krissituation upptäcks av en anställd inom Ekerö IK eller extern part ska Ekerö IK krisledning larmas. Följ vägledningen enligt nedan. Larma hellre en gång för mycket! Ska jag larma?

- Föreligger risk att en stor del av Ekerö IK verksamhet sätts ur spel/skadas?
- Föreligger, eller förelåg, risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
- Föreligger allvarlig risk att Ekerö IK anseende, förtroende eller varumärke skadas?
- Föreligger risk för allvarliga ekonomiska kostnader/förluster?
- Föreligger risk för allvarlig/omfattande negativ massmedial bevakning?

Om svaret är JA på en eller flera frågor eller om du är osäker:

Larma genast någon genom SporAdmin i Ekerö IKs krisledningsgrupp enligt nedan

1. Ordförande
2. Kanslichef 072-3349344
3. Sportchef
4. FS Ledamot