

# Föreningsinstruktion

Ekerö IK

2023

ver.1

Syfte:

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

Rutiner.

\*\*Godkänd av föreningsstyrelsen 2023-03-29 \*Godkänd av kanslichef 2023-03-29

REVIDERING inför 2023



## INNEHÅLL

<b>Definitioner och begrepp *</b> .....	<b>3</b>
<b>BAKGRUND, VILKA ÄR VI? **</b> .....	<b>5</b>
Varför är vi den klubb vi är idag? .....	5
EIK Historia.....	5
<b>UPPDRAG, VAD SKA VI GÖRA?*</b> .....	<b>6</b>
Ekerö IKs mål och inriktning enl. Stadgarna** .....	6
Verksamhetsplaner, budget och kalender i INNEVARANDE ÅR** .....	11
Föreningsinstruktionen i INNEVARANDE ÅR** .....	11
<b>UPPGIFTER, VEM GÖR VAD I FÖRENINGEN? *</b> .....	<b>14</b>
Ansvarsområden i föreningen** .....	14
Föreningsstyrelsen (FS)* .....	17
IDROTTS KOMMETTER* .....	20
Kansliet* .....	21
Träningsgruppen* .....	29
Utövare i Träningsgruppen* .....	36
Supporter/Förälder* .....	37
<b>LEDNING, VAD GÖR VI OM...och VEM BEHÖVER VETA VAD?*</b> .....	<b>37</b>
Samordning* .....	37
Successionsordning/Mandat/Beslut/Protokoll/Skrift* .....	38
Disciplinärenden inom Ekerö IK (om någon bryter mot bestämmelse, instruktion eller policy)* .....	38
<b>Bilagor Verksamheter: STÖD, HUR GÖR VI? Polycys, riktlinjer och instruktioner LÄGGS UPP PÅ HEMSIDAN*</b> .....	<b>40</b>
Stadgar** .....	40
EIK stadgar för "Idrott på lika vilkor"*** .....	44
EIK stadgar för "Ekerö IKs Ledarutvecklingsfond" .....	48
EIK Värdegrund** .....	48
Ledarskapet * .....	51
"ATT FÅ EN TRÄNINGSGRUPP MED individer AV FÖRÄLDRAR/SUPPORTRAR, LEDARE OCH UTÖVARE/medlemmar att gå mot samma ÖVERENSKOMNA mål"* .....	51
Introduktioner* .....	54
Central Utbildning (Styrelse, Kansli, Ledare, utövare och supporter)* .....	57
Föreningsgemensamma Instruktioner för Träning/ Tävlning* .....	58



## Föreningsinstruktion 2023

Föreningsgemensamma instruktioner för extra/rotations träning/Tävling*	65
Fotbollsgemensamma instruktioner för Träning/ Tävlning (Rödatråden)*	68
Fotbollsgemensamma instruktioner för LEDARE(Rödatråden)*	75
Fotbollsgemensamma instruktioner för 5-7 planspel (Rödatråden)*	79
Fotbollsgemensamma instruktioner för 9-11 planspel (Rödatråden)*	83
Innebandygemensamma instuktioner för Träning/ Tävlning (Rödatråden)	85
Innebandygemensamma instuktioner för Ledare (Rödatråden).	87
Innebandygemensamma instuktioner för GRÖN NIVÅ 5-8år (Rödatråden)	90
Innebandygemensamma instuktioner för BLÅ Nivå 9-12 år (Rödatråden)	91
Innebandygemensamma instuktioner för RÖD Nivå 13-16 (Rödatråden)	92
Innebandy gemensamma instruktioner för SVART Nivå JUN/SENIOR (Röda tråden).	92
Instruktion Verksamhetsplaner (Helförening)*	94
Instruktion Materiel*	96
Instruktion för Kontakt med förbund och kommun*	100
Instruktion Matchvärdar*	100
Instruktion Funktionärer*	101
Instruktion Camper/Läger/Mervärden (Under utveckling)	105
Instruktion Cuper*	106
Instruktion Domare*	109
Instruktion Café (Under utveckling)	111
Instruktion Ekerö IKs Profil *	114
Instruktion Kommunikation/Budskap (Sociala medier, Radio, tv, tidningar, Hemsidor ) *	124
Instruktion Registerutdrag*	126
Instruktion STÖDsystem, Sportadmin, mfl. system*	127
Firmatecknare/Attest**	128
Instruktion för Ekonomi Rutiner*	129
Instruktion för Datorer, skrivare, nätverk, domäner, webb, mail*	152
Instruktion för Sponsring*	153
Instruktion för Träckvistavallen/Vaktmästarinstruktion*	155
Inventarier*	164
Arbetsmiljö*	164
Risakanalys*	165
Personalhandbok*	169



Rapportering* .....	172
Krisplan* .....	172

### 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	EIK organiserad grupp med utövare, ledare och supporters/föräldrar i Ekerö IK, oavsett lagidrott eller singel idrott.
Lag	Träningsgrupp eller del av träningsgrupp som är anmäld till tävling/serie/cup
Utövare	Spelare, Tävlare, någon som utövar idrotten
Supporter	Anhörig/förälder eller någon annan som supportar en utövare
Ledare	<i>Alla, tränare och andra ledare, som har någon form av uppdrag från föreningen. I detta sammanhang kopplat till barn- och ungdomsverksamheten. Samlingsbegrepp för tränare, manager mfl. som har en ledande uttalad roll med ett ansvar inom EIK och är registrerade i Sportadmin.</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</i>





#### Föreningsinstruktion 2023

*en/flera förlorare. Med sig själv eller med andra prestera bättre. Vilja att utvecklas.*

#### *Nivågruppering*

*Då lag eller träningsgrupper delas upp utifrån färdighets- och kunskapsnivå. Kan göras i träning i syfte att utveckla individer. Individanpassning ska premieras. Bör undvikas i lag-tävling med barn i syfte att undvika selektering.*

#### *Individanpassning*

*Träning anpassad till var och en utifrån färdighets-, kunskaps- och mognadsnivå. Kan genomföras oavsett hur träningsgruppen eller laget är sammansatt.*

#### *Selektering*

*Att välja ut de för tillfället bästa – eller de som i framtiden bedöms bli de bästa – till matcher, läger, lag eller träningsgrupper. Endast tillåtet på junior och senior nivå i Ekerö IK samt är ett villkor från sponsorer.*

#### *Toppning*

*En form av selektering som innebär att de bästa vid ett givet tillfälle får en eller flera av följande fördelar i tävlings-sammanhang: en given plats i laget, mer speltid eller av de aktiva betraktat en attraktivare position i laget/gruppen. Endast tillåtet på junior och senior nivå i Ekerö IK samt är ett villkor från sponsorer.*

#### *Utslagning*

*Att individen mot sin vilja inte längre får/kan vara med i laget/träningsgruppen. Endast mandat hos föreningsstyrelsen enl. stadgarna §7 i Ekerö IK.*

#### *Bredd*

*Ekerö IK är en breddförning, så många som möjligt så länge som möjligt.*

#### *Elitsatsning*

*Krävande, specialiserad och organiserad idrottsverksamhet med uttalade prestations- och resultatmål. Ekerö IK har elit inom sektionerna Armbrytning samt Bågskytte.*

#### *Vision*

*Inspirerande/motiverande mål som alla i organisationen vill tillsammans uppnå på lång sikt.*

#### *Strategi*

*Långsiktiga delmål för att nå visionen.*

#### *Verksamhetsplan*

*Nedtecknad plan med mål och krav/förutsättningar som är överenskomna utifrån utövarnas önskan och behov.*

#### *Ledarskap*

*”Att få en grupp av individer att gå mot samma mål”.*



## 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.

### EIK HISTORIA



*E. I. K:s fotbollslag år 1921*

*Överst, från vänster: Purjo, Pommac, Torre, Gunnar, Henning, Spille, Prosten, Knutte, Mågen, Målle, 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)

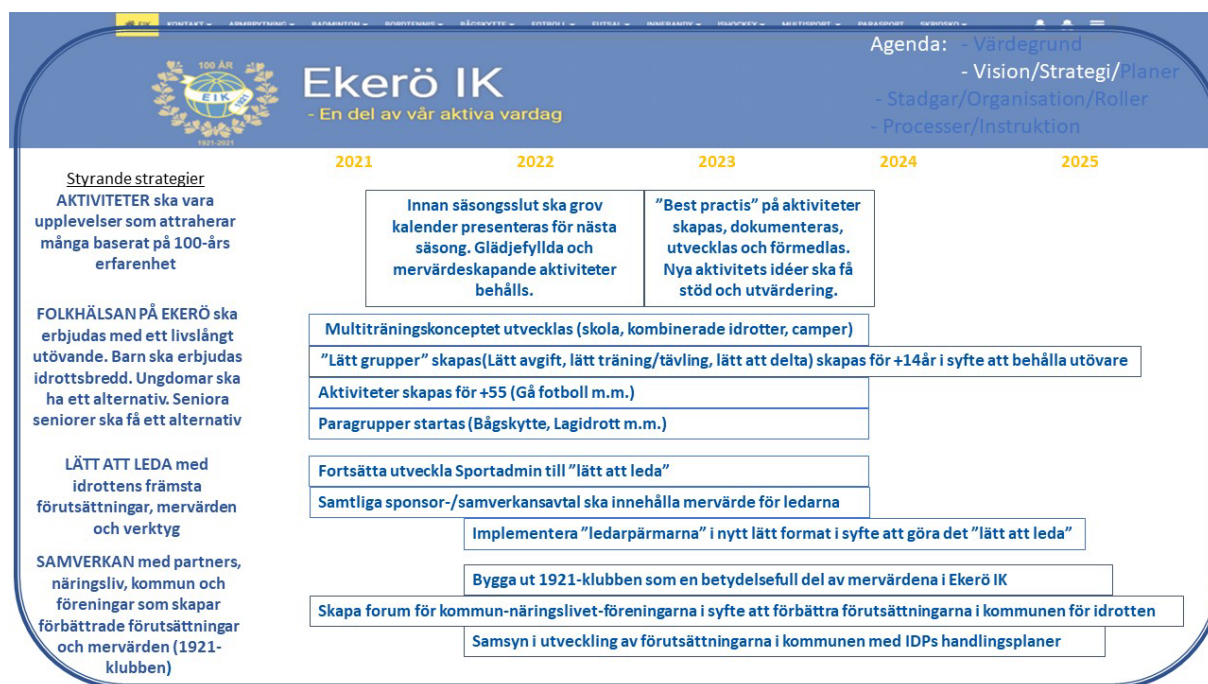
- ▶ RF - Idrottens strategi 2025 med inriktningar i specialidrottsförbund vägleder oss fram
- ▶ Ett kompetent ledarskap i träningsgrupperna ska i förening samverka för utövaren
- ▶ Ekerö kommun skapar förutsättningar med idrottspolitisk program 2020-2030



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 idrottsförbundets 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.

Praktiska exempel på strategin (Utarbetas 2022):



**Aktivitet** som multikamper, fotbollskamper, företagsmatcher, vinkingacuper, cuper i olika idrotter ute i landet m.m. högt deltagande, en efterfrågan årligen och en glädjefull utvärdering.

**Folkhälsan** på Ekerö innebär att alla som är medlemmar ska kunna träna och tävla på sin nivå. Föreningen måste skapa alternativ till dom nuvarande tävlingsgrupperna idag, vi behöver "motionsgrupper" med lägre krav på individen. När nivån hos individen överträffar föreningens förutsättningar m.a.o. vi är en för liten klubb som tävlar på en för låg nivå. Då





### Föreningsinstruktion 2023

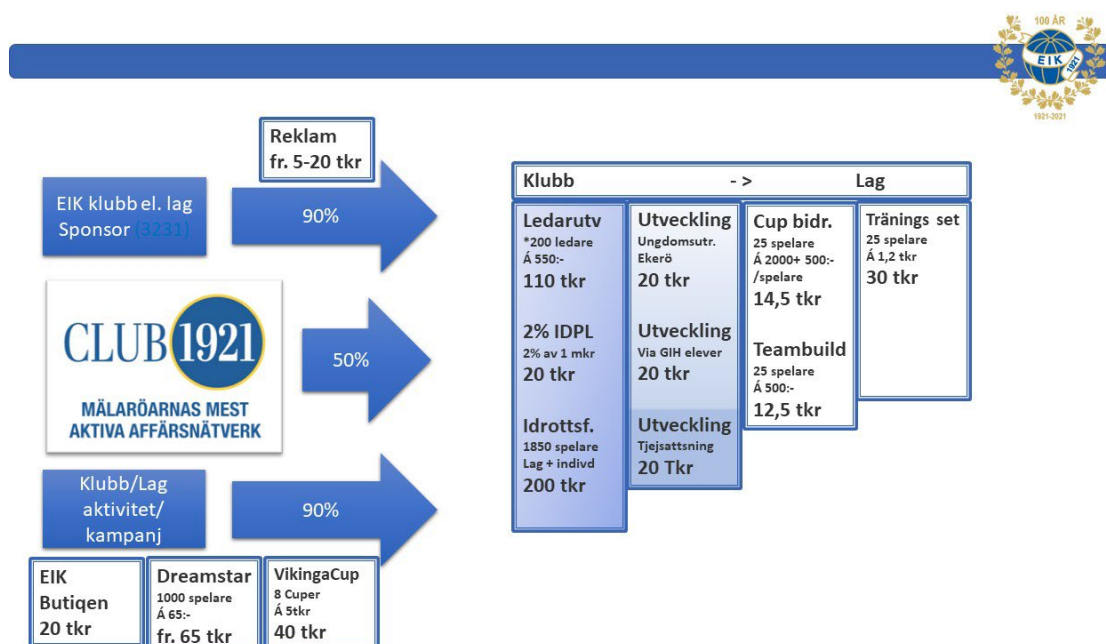
skall samarbete finnas för en kontrollerad övergång till en klubb där idrottandet fortsätter länge.

Lätt att leda genom moderna arbetsverktyg. Vi som förening måste följa med i utvecklingen så att ett ledarskap och ett ansvar inte upplevs som en belastning iom att vi är omoderna.

Samverkan för Folkhälsan men även för att skapa förutsättningar och mervärden.

Förutsättningar är bollar, hallar, system, utbildningar m.m. Mer värden är aktiviteter utanför ordinära träning och tävling i förbund serie. Exempelvis cuper, camper, kläder, träningsverktyg m.m.

### Sponsringsstrategin:



Mer om strategin finns att läsa här:

<https://www.ekeroik.se/start/?ID=262026>



## Föreningsinstruktion 2023

	2021	2022	2023	2024	2025
<p><b>Strategiska Initiativ</b>            Introduktioner, utbildningsresan "att utmana alla på alla nivåer", aktiviteter och avtackningar ska syfta till att vilja tillbaka till Sveriges Gladaste idrottsförening</p> <p>Ekerö IK ska leva och Respektera vår värdegrund i alla våra aktiviteter</p> <p>Ansvar för vem som gör vad, var och när. Det ska vara tydlighet för att skapa Tryggheten</p> <p>Forum för delaktighet på alla nivåer som främjar utvecklingen av Gemenskapen</p>	<p>Implementera "lätt att anmäla sig" samt lätt/snabb intro från kansli in i träningsgruppen. Formulär vid avslut.</p>	<p>"att utmana alla på alla nivåer" innebär att det ska finnas plats i en träningsgrupp oavsett nivå. När jag en högre nivå en klubben som junior ska det finnas ett samarbete för en bra övergång</p>		<p>Nulägesmätningar hos utövarna om hur glädjen är i aktiviteterna</p>	
		<p>Tydliggöra och följa upp avvikelserapporteringen ytterligare</p>	<p>Utvärdera säsongerna även i ämnet värdegrund</p>		
		<p>Implementera föreningsinstruktionen till ledarnivå. Bygga hemsidan i syfte att kunna söka svar</p>	<p>Revidera instruktionen med kansli/styrelse/ledare årligen i syfte att utveckla rutinverksamheten</p>	<p>...</p>	
		<p>Bygga ut Idrottsrådet så att träningsgrupperna bli engagerade i syfte att skapa inflytande på alla nivåer</p>	<p>Skapa engagerade utvecklingsgrupper till föreningsstyrelsen som reviderad årligen</p>		

Strategiska initiativ strävar åt att dels se till och jobba aktivt för att våra medlemmar känner att vi är en bra förening från start till mål. Det får inte finnas några dåliga avslut eller att någon inte känner sig välkommen tillbaka, alla som lämnar Ekerö IK ska känna att dom vill komma tillbaka till verksamheten, det tjänar alla på. Att vi klarar av att utmana alla på alla nivåer upp till att man blir junior, där ska samarbetet finnas för att fortsätta sin idrottsresa eller stanna kvar.

Värdegrunden ska aktivt följas upp och korrigeras enl. disciplinbestämmelserna.

Genom detta dokument så samlas alla instruktioner och rutiner så att alla kan finna trygghet och tydlighet i vad som gäller. I en stor förening så blir det mycket att instruera om, få behöver känna till allt, dock ska varje roll med ansvar hitta stöd i vad som behöver göras för att verksamheten ska fungera i detta dokument. Kortversioner ska skapas samt att dokumentet ska revideras årligen för att underlätta.

I framtidens förening behöver vi hitta rätt vägar och forum för att ta vara på den ideella kraften som finns. Strävan är att ingen ska behöva känna att det är för mycket att göra samt att ingen ska behöva känna att man inte kan påverka föreningen. Alla behöver lyfta perspektivet från jaget till laget och från laget till sektionen och från sektionen till föreningen. Vi i Ekerö IK behöver iom vår storlek även lyfta perspektivet från föreningen till folkhälsan på Ekerö. Vi behöver individuellt ha rätt perspektiv i rätt forum.





## Föreningsinstruktion 2023



**Ekerö IK**  
- En del av vår aktiva vardag

Agenda: - Värdegrund  
- Vision/Strategi/Planer  
- Stadgar/Organisation/Roller  
- Processer/Instruktion

	2021	2022	2023	2024	2025
<p><b>Möjliggörare</b> Ekerö IK börjar med dig (utövare/ledare/supporter), vår värdegrund och dina beteenden (inifrån-ut perspektivet)</p>		50% av föräldrar/supportrar har gått EIK supporterutbildning/Coachande föräldraskap	70% godkänt test för barn över 10-år på EIK 1an		
<p><b>RF - Idrottens strategi 2025</b> med inriktningar i specialidrottsförbund vägleder oss fram</p>		Implementerade Idrottsinstruktioner som är i linje med specialidrottsförbundens riktlinjer	Certifierade sektioner		
<p><b>Ett kompetent ledarskap i träningsgrupperna</b> ska i förening samverka för utövaren</p>	90% har gått EIK 1	70% har gått Förbundens grundutbildningar	90% har gått EIK 2+3		
<p><b>Ekerö kommun</b> skapar förutsättningar med Idrottspolitisk program 2020-2030</p>	PM till IDP för att förtydliga EIKs ställningstaganden	Inomhushallar/Ytor som tillgodoser våra behov (inga köer, rätt verktyg i träning samt rätt anläggningsförutsättningar för tävling)	Etablerade samverkans forum för att tillsammans med kommunen utveckla spontanidrotten		

Våra möjliggörare för att driva vår verksamhet är värdegrunden som enar oss i våra beteenden, vi ska alltid först titta på oss själva och förändra oss till det bättre. Vi ska i andra hand titta på andra goda exempel och ta till oss dom "Steal with pride".

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.



Föreningsinstruktion 2023

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 Beslut Vinter	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	Ledarutb.	Ledarutb.	Utvärdering		SEM	Förenings- synk	Ledarutb.	Ledarutb.	Utvärdering	½SEM Ytor Material
Sport		Förenings- synk			Ytor Material							
Tr.grp Vint.	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Serier			SEM	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.		Serier
Tr.grp Som.	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Utvärdera		Ytor Material Serier	SEM	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Tävling/ Träning	½SEM Tävling/ Träning
	Ytor Material Serier	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	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 framförfällning 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)

FÖRENINGSinSTRUKTIONEN I INNEVARANDE ÅR\*\*



Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

## Föreningsinstruktion 2023



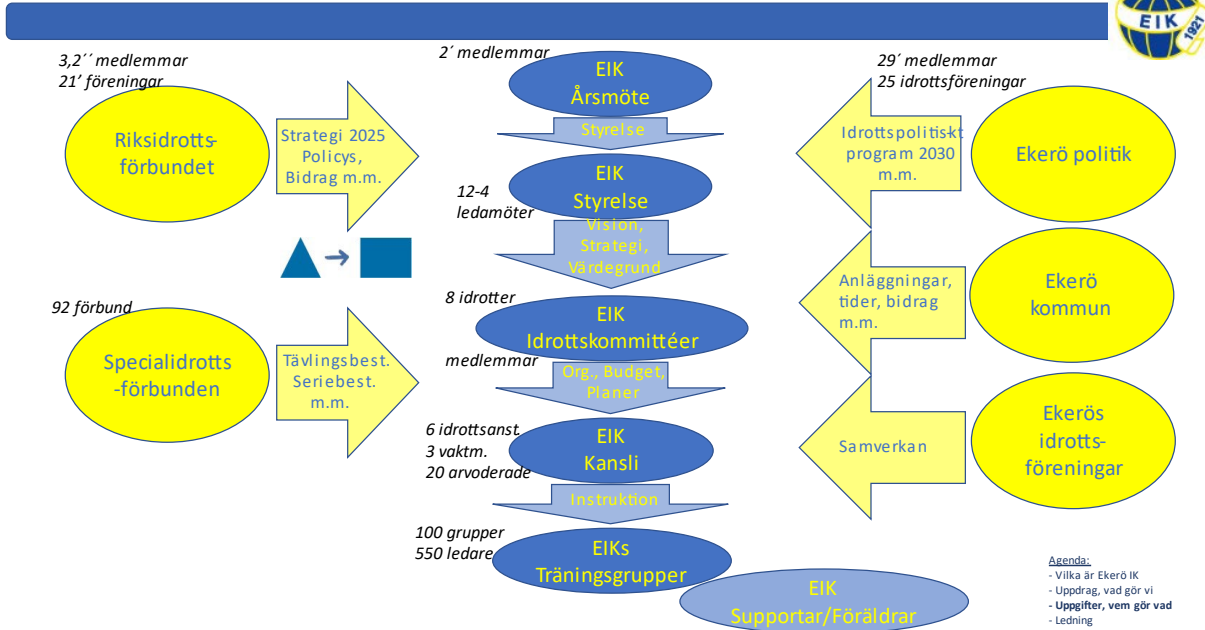
Instruktionen ska beskriva det vi gör rutinemässigt inom föreningen.

§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.



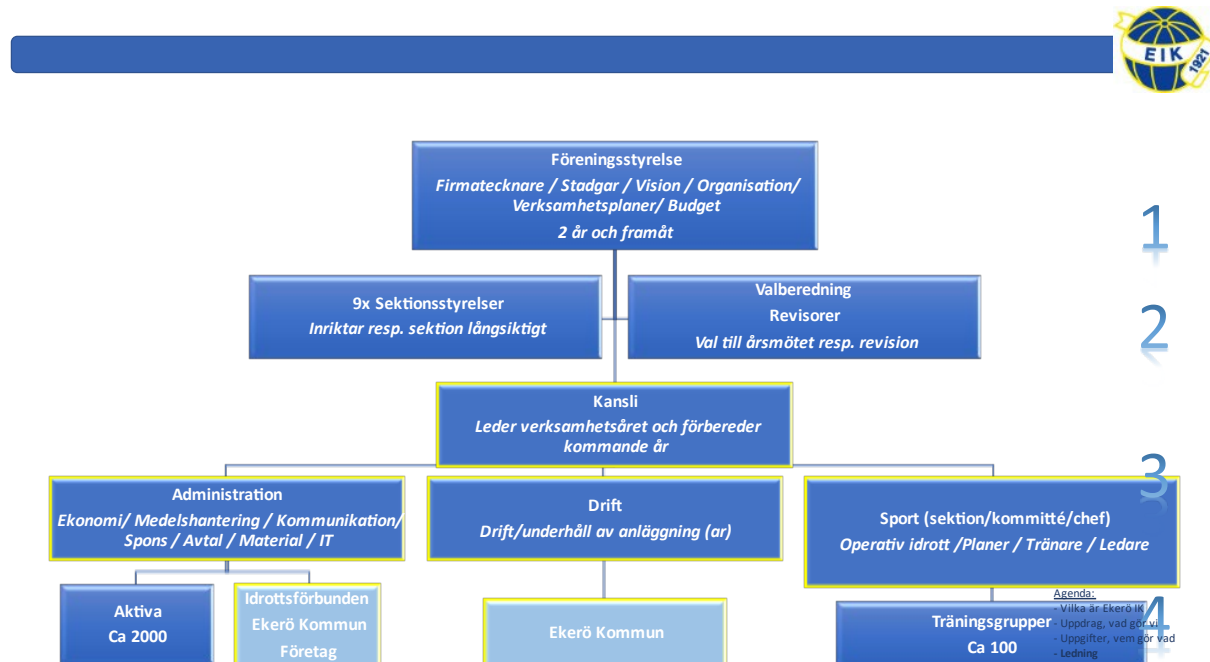
Föreningsinstruktion 2023





UPPGIFTER, VEM GÖR VAD I FÖRENINGEN? \*

ANSVARSBOMRÅDEN 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)	



Föreningsinstruktion 2023

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		
GENOMFÖRANADE	Förenings- styrelse	Idrotts- kommitté	Sportchef / Sportsligansvarig	Admin	Träningsgrupp
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)	





Föreningsinstruktion 2023

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 Disciplinären (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 (träningsskl.) Se grafiska profilen				X (Lev.)	X (MG)
<b>UTVÄRDERING</b>					
	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



Föreningsinstruktion 2023

	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



### Föreningsinstruktion 2023

	Likviditetsplanering, intäkts- och kostnadsanalyser.	Enl. ordf.	Vid behov
	Tillsammans med sektionstyrelsernas 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 sektionstyrelsernas 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.

## IDROTTS KOMMETTER\*

§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.



### Föreningsinstruktion 2023

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





#### Föreningsinstruktion 2023

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



### Föreningsinstruktion 2023

	Ekonomiansvarig.	I Swedbank, Centsoft och med Redovisningsbyrå	Löpande måndag och fredag
	Extern kontakt för föreningen tillsammans med ordförande (kommun, andra föreningar, riks-idrottsförbundet).	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 (Löses av KC 2023)

#### 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	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	Planer presenteras på hemsida.	Läggs ut i januari
	Föreningsgemensamma delar ex. fördjupningsföreläsningar. EIK 1, EIK 2 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.





#### Föreningsinstruktion 2023

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 2023)

##### Uppgifter:

	Vad	Var	När
	Kommunikation till medlemmar och intressenter vid behov	SportAdmin	Vid behov
	Trycksaksproduktion gällande föreningen	Med Leverantör	Vid behov
	Ansvar för idrottssidorna och förenings sidan 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 2023)

##### Uppgifter:

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



### Föreningsinstruktion 2023

	(Tillämpas EJ 2023) Ansvarar för att materialbidrag fördelas till materialansvariga i träningsgrupperna	Möte fysiskt	Innan säsongstart
	Ansvarar för att stötta materialansvariga, håller ett idrotts materialmöte per år	Möte fysiskt eller Teams.	Feb-Mars (sommar) Aug.-Sep. (vinter)

### Medlemsansvarig (Löses av Kanslichef 2023)

#### 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 sportsliga mål (Ger förslag till långsiktiga mål till idrottsstyrelsen).	Möte fysiskt eller Teams. Kallelse i SportAdmin	Start november 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 (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 tävlingssäsong
	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 tävlingssäsong
	Rekryterar och tillsätter arvoderade tränare, ledare och vid behov konsulter (exempelvis målvaktstränare).	I tränarmöten. (fysiskt eller Teams)	Senast 4 månad innan tävlingssäsong
	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 tävlingssäsong
	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 tävlingssäsong
	Ansvarar med stöd av kansliet för att administration av idrottens löpande tävlingsverksamhet fungerar enligt plan utifrån	I tränarmöten, blockmöten. (fysiskt eller Teams)	Vid behov löpande





	förbundets regelverk inklusive licensiering av spelare, anmälan lag, dispenser, disciplinärenden.		
	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)*

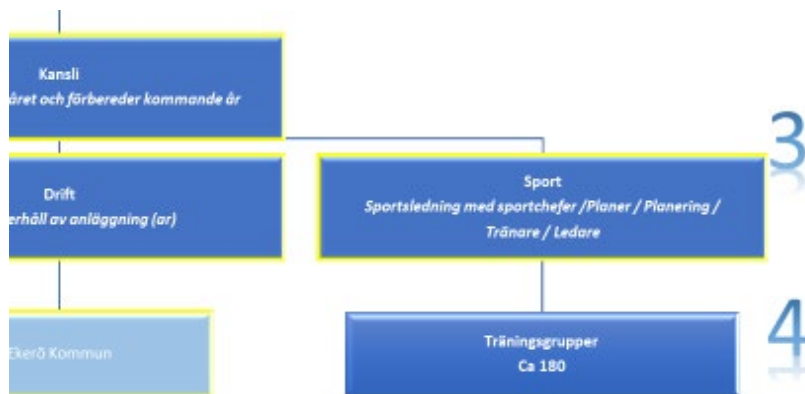
*Insatt i idrotternas verksamhetsplanering och om egna idrottens sportsliga förutsättningar.*

*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".



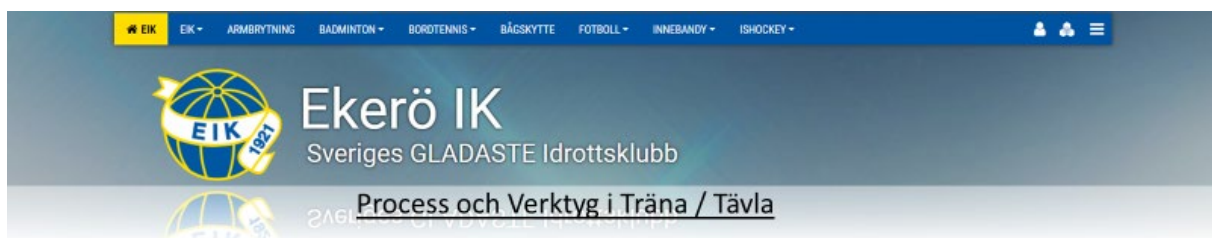
Alla träningsgrupper kommer att ledas olika. För att göra mer rätt än fel så ska träningsgrupperna:



## Föreningsinstruktion 2023

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. Träningstider=ytor, 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/supportrar 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:



### Föreningsinstruktion 2023

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
--	--	--	-------------------

### Material (materialansvarig)

- **VIKTIG.** Att Ni har utrustning för Matcher, matchställ så det räcker till matcherna (under -04 under -07 har Ni blått på borta matcherna och identifierat när Ni möter blått lag borta och säkerställt att Ni kan låna vitt ställ av Kansliet eller grannträningsgrupp) Matchställens fördelning är under utveckling, återkommer.

- Att Ni bollar, västar, sjukvårdsutrustning, målvaktsutrustning så Ni kan träna/tävla.

### Träning (huvudtränare)

- Att Ni halltider och nyttjar halltiderna med minst 15 aktiva med start i oktober. Om inte lämna åter halltider eller slå ihop träningarna med yngre/äldre eller i sida... det kommer inte vara ok att endast vara 10 på träningen när det är så ont om halltider. - Att Ni tittat på hemsida och innebandyns startsida/Dokument/Ledarpärm EIK innebandy 2015-16 ver 1.docx för vägledning om vad Ni ska träna på i Er årskull. INNEBANDYINSTRUKTIONEN är under utveckling, återkommer. - Att Ni loggat in i IBIS <https://ibis.innebandy.se/Fogisforeningklient/Login/Login.aspx> kontrollerat Ert lag avseende spelare, ledare och serie/matcher (glöm inte att rapportera under året... gäller alla lag, förbundet behöver statistiken).

### Tävling (tränare)

- Att Ni lagt upp träningarna/tävlingarna i SportAdmin, klart, och att vi fått in rutiner för att LOK-rapportera direkt (ex. i Appen)

- Att Ni lagt upp/importerat spelschemat i SportAdmin (kan vara så att kansliet hjälpt till här), klart.

- **VIKTIG.** Har Ni vid behov gjort tre gratis matchflyttar innan 7/10...vid ytterligare matchflyttar skall kansliet eller sektionstyrelsen godkänna extra kostnaden.

<https://www.innebandy.se/stockholm/regler-och-direktiv/matchandring-flytta-match/>

- Domare, förbundet kommer att betala domarna i år så Ni kommer inte behöva ligga ute med pengar. <https://www.innebandy.se/stockholm/domare/digital-domarersattning/>

Lag i F/P Blå Lätt-Lätt och Blå Lätt-Svår gäller föreningsdomare, vi kommer skicka info per mail.

Många punkter. Hoppas det kan vara ett stöd. Ingen ska göra alla i laget. Men checka av, behöver Ni hjälp så finns vi på kansliet tillgängliga.



- att utvärdera säsongen enl. verksamhetsplanen

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/WhatsUp	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
	att det finns en sportslig säsongsplanering för träningsgruppen som utgår från EIK Tränings-och Tävlingsriktlinjer/direktiv Att Ni tittat på hemsida och idrottens startsida/Dokument/ för vägledning om vad Ni ska träna på i Er årskull. 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.	SportAdmin/Hemsidan	Minst 1 månad innan säsongen
	att det finns en tydlig träningsplanering inför varje träningsaktivitet Att Ni lagt upp träningarna/tävlingarna i SportAdmin samt har klart rutiner för att närvarorapportera direkt (ex. i Appen)	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	att det finns en tydlig tävlingsplanering inför varje matchaktivitet Att vid behov gjort matchflyttar innan utsatt slutdatum, fått godkänt av kansliet eller idrotten om extra kostnader.	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen





Föreningsinstruktion 2023

	att tillsammans med tränare leda träningar, utifrån träningsplaneringen	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	att coaching av tävling delegeras och utförs av tränare, utifrån tävlingsplaneringen Att Ni loggat in i förbundets idrottsystem och kontrollerat Era uppgifter (FOGIS, IBIS osv.). Att Ni har klart för Er vad Ni behöver göra för domare som dömmar Era matcher (välkomnande, attestering m.m.).	Överenskommet bland tränarna, med stöd ifrån idrotten	innan säsongen
	Att Ni ber om hjälp så vi på kansliet 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	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:





### Föreningsinstruktion 2023

	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. 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, sjukvårdsutrustning), central beställning därefter inköp från träningsgruppens materialbidrag (MB). Att Ni inventerar vid behov och är beredd att redovisa materialet för kansliet eller idrotten.	I materialväskan eller materialförrådet	Innan säsongen och efter
	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:

Ordningssam, 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

Ordningssam

Sponsor/marknads ansvarig,

Uppgifter:

	Vad	Var	När
--	-----	-----	-----



### Föreningsinstruktion 2023

	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 cafét, 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.



## 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 supporta 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.barnsidrott.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
- Sponsorer 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. 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.

#### DISCIPLINÄRENDEN 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,



Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

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 mistänker 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.



## Föreningsinstruktion 2023

§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 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

§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 återrapporera 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.





## Föreningsinstruktion 2023

§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



## Föreningsinstruktion 2023

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
- Idrottskommitteordföranden 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 idrottskommitteer 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



## Föreningsinstruktion 2023

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 ovan nämnda 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, IdrottsAB, 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 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 IK:s 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 Föreningsstyrelses 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,



## 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:





#### Föreningsinstruktion 2023

- 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 IKs 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 IKs föreningsstyrelse

§6 Fondens tillgångar förvaltas av Ekerö IKs föreningsstyrelse.

§7 Fondens beslut tecknas, protokollförs och företräds av Ekerö IKs föreningsstyrelse.

§8 Fondens räkenskapsår, räkenskap och förvaltning granskas i Ekerö IKs revision.

§9 Fondens stadgar kan ändras av Ekerö IKs ordinarie årsmöte.

§10 Fondens upplösande kan fattas av Ekerö IKs 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





#### Föreningsinstruktion 2023

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 representerar 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*



## Föreningsinstruktion 2023

*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 m.m. 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



## Föreningsinstruktion 2023

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 \*

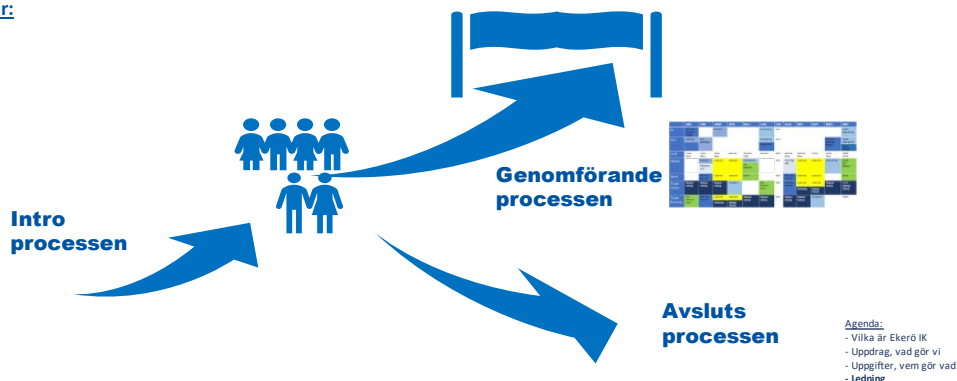
"ATT FÅ EN TRÄNINGSGRUPP MED INDIVIDER AV FÖRÄLDRAR/SUPPORTRAR, LEDARE OCH UTÖVARE/MEDLEMMAR ATT GÅ MOT SAMMA ÖVERENSKOMNA MÅL" \*



### 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 IKs mål och syfte. Därför skall alla verksamheter i hela Ekerö IK syfta till att stötta och supportera 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



### Föreningsinstruktion 2023

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.



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

**SMART**

**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?

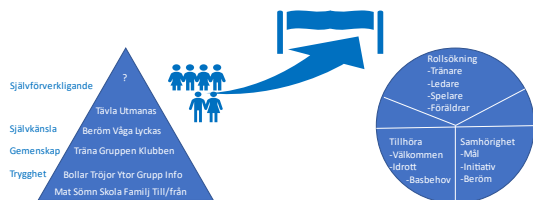


- Agenda:
- Vilka är Ekerö IK
  - Uppdrag, vad gör vi
  - Uppgifter, vem gör vad
  - Ledning

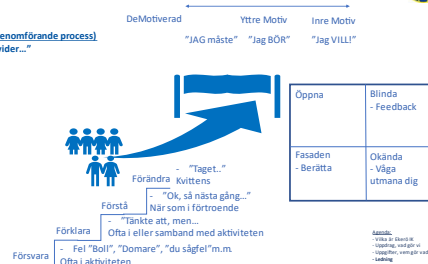
Alla Ledare i Ekerö IK utövar ledarskap, ledarskapet skall vara definierat med en roll (ex. i SportAdmin), det är förknippat med ett ansvar, alla bör veta vem som har ansvaret och alla i Ekerö IK ska stötta ledarskapet. Det vi ledare, supportrar samt utövare gör tillsammans är något fantastisk och imponerande 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.

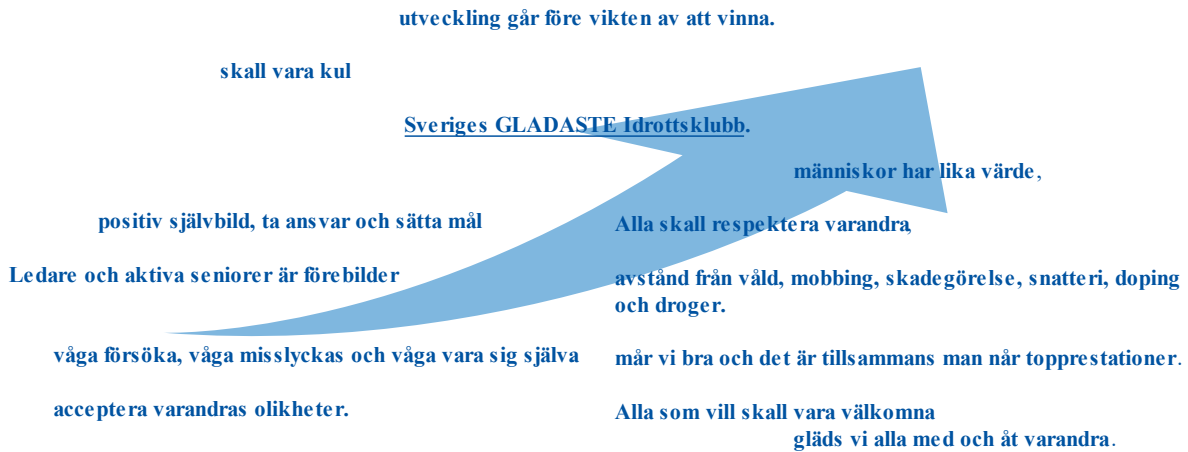
Exempel på några kända som applicerbara på träningsgrupper i idrotten är:

Mazlowsbehovspyramid, FIRO-cirkelns gruppdynamik, Feedbacktrappan, Johari-fönster (självinsikt), Inre och Yttre motivation bla.

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..."



Ett bra ledarskap ger bra verksamhet. Bra verksamhet följer värdegrunden och SMARTa mål.



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

**MÅL Ekerö IK 2022:**

1. Huvuduppgift att leda och följa upp idrotten i träning, tävlings och övriga definierade verksamheter under året.
2. Huvuduppgift att supporta (ekonomi, förbundsadministration, sportadmin, domare, central ledar/spelar utbildning) 9 sektioner i träning, tävlings och övriga definierade verksamheter under året.
3. Förening och idrotterna skall ha en strategisk plan och målsättningar i kommande verksamhetsplaner för att behålla och locka ungdomarna(-08 upp till -03 högstadie- och gymnasieungdomarna) till idrotten på Ekerö.
4. Strategin ska under 2022 arbetas ned till målsättningar i kommande verksamhetsplaner under verksamhetsåret



Uppdaterar idrottsinstruktionen (tävling och träning) med ny spelarutvecklingsplan samt ledarutvecklingsplan samt på börjar implementering i 2022

Uppdaterar idrottsinstruktionen (tävling och träning) med ny "rödtråd" från knatte till senior samt på börjar implementering i 2022

Agenda:  
- Vilka är Ekerö IK  
- Uppdrag, vad gör vi  
- Uppgifter, vem gör vad  
- Ledning



## 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 medlemsappen för att se schemalagda aktiviteter och kallelser i mobilen, "SportAdmin MedlemsApp" i Google Playbutik 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/>.





## Föreningsinstruktion 2023

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 Tränarpaket till tränare och Piké till övriga Ledare så ber vi dig att fylla följande formulär [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKF0-2ganRg6j3lPnXNtC4nCdHtJH4B\\_VKgrpURDRSQ1pCVjFUTIk0NERZMINPQjBOVE9HVC4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKF0-2ganRg6j3lPnXNtC4nCdHtJH4B_VKgrpURDRSQ1pCVjFUTIk0NERZMINPQjBOVE9HVC4u). 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\\_ual7HWa-gDBOX8zRLJHld9kOOIUHSdnCH5A8Jlq7bq0iRc6THlsaAoPTEALw\\_wcB](https://digitaliseringsinitiativet.se/belastningsregistret?gclid=Cj0KCQjwjo2JBhCRARIsAFG667U_ual7HWa-gDBOX8zRLJHld9kOOIUHSdnCH5A8Jlq7bq0iRc6THlsaAoPTEALw_wcB). Vi har som rutin att



#### Föreningsinstruktion 2023

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/idrottens-foreningsledare/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)
- Förbundsutbildningar
- 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 supporter/föräldrar i ideell organisation, föreningslära och rollen som Supporter.
- Lagförsäljnings aktörer samt Stockholmsidrotten bjuds in att föreläsa.



## FÖRENINGSGEMENSAMA 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

Begreppet ”**Ekerömodellen**” har vuxit fram under åren med avstamp i vår huvudförening Ekerö IK:s värdegrund och verksamhetsinriktning.

Det känns viktigt att understryka att den s.k. ”Ekerömodellen” alltså inte är någon egen uppfinning! Utan det är den samlade kompetensen och erfarenheten från förbund på hur man bäst utbildar och får fram bra utövare/spelare. Samtidigt som 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 (innebandys) barn- och ungdomsverksamhet ska därför jobba efter följande målsättningar:

- Att få **så många spelare som möjligt att fortsätta till junior- och seniorverksamheten.**

Ju fler spelare som deltar, desto högre spets blir det på vår junior- och seniorverksamhet och det är endast den verksamheten som har resultatbaserade målsättningar.

Detta uppnår man genom att fokusera på individuell utveckling samt att inte selektera i tidig ålder. Alla ska få spela med alla samt känna sig delaktiga. Inga förstauppställningar, fasta box- och powerplayformationer, toppningar under matcher, mm. Spelare kan inte, och ska inte, bedömas innan de är igenom puberteten.

- **Uppmuntra att man deltar i fler idrotter.**

All forskning och undersökning visar på att det är gynnsamt att hålla på med flera idrotter länge. Att de som kommer långt inom sin idrott generellt har hållit på med flera idrotter till minst 16 års ålder.



#### Föreningsinstruktion 2023

Därför ska man som ledare försöka samarbeta med ledare i andra idrotter när man planerar verksamheten. Åtminstone med ledare inom Ekerö IK. Ha förståelse för att spelare som har flera idrotter kanske inte kan delta på alla aktiviteter och inte begränsa deras deltagande i matcher, osv utifrån det.

**Alla i en träningsgrupp som deltar kontinuerligt ska få ungefär lika många kallelser till matcher under en säsong.** Att "delta kontinuerligt" är inte samma sak som att man går på alla träningar eller har mest närvaro. Har man haft dialog om att man har fler idrotter, mycket i skolan eller liknande och därför kanske bara kommer på hälften av träningarna så deltar man också kontinuerligt. Det är dialogen som är det viktiga, att man tar reda på och reflekterar över varför spelare inte kommer på alla träningar istället för att direkt tolka det som ett ointresse. Kallelser i SportAdmin ska inte plockas bort om de är obesvarade eller om någon har tackat nej, lägg istället in "sista svarsdatum" så att kallelsen blir låst efter det. Detta är för att man ska kunna gå in och titta i efterhand hur det har kallats om det uppstår en diskussion.

Ekerö IK har en antagit en policy mellan sektionerna om hur man ska hantera krockar med andra idrotter, den finns beskriven nedan.



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 delta. Tidig specialisering och resultatthets 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 ledares 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

### Idrotternas gemensamma syn på EIK policyn om flera idrotter

- Ekerö IK:s policy när det gäller deltagande i flera idrotter säger att man ska prioritera den idrott som har





#### Föreningsinstruktion 2023

- matchsäsong. Detta för att lag inte ska stå utan spelare till sina matcher då en del kanske hellre vill spela med den
- idrott som inte har sin ordinarie säsong. Policyn ska underlätta för spelare, föräldrar och ledare att gynna att man
- 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.**

#### 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



## Föreningsinstruktion 2023

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.

### Tränings gemensamt

Vi behöver utveckla våra utövare i tre staplar

- **Idrottspecifik**
- **Fysiskt**
- **Mentalt**

### Idrottspecifikt (förbunds- och föreningens ledarutbildningar)

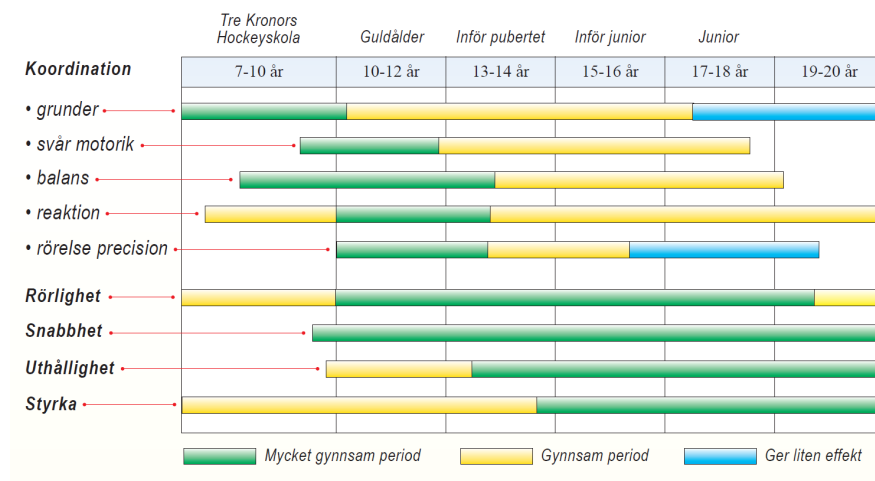
- Regler
- Passning
- Dribbling
- Skott
- Taktisk

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

### Fysiskt (förbunds ledarutbildningar)

- Rörelse/koordination (Andning, Core, vänster/höger sida)
- Reaktion
- Explosivitet/spänst
- Styrka

### 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 kroppsflyttning, 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

**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)

Exempel på Egna beslut (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.



Föreningsinstruktion 2023

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.).

## FÖRENINGSGEMENSAMA 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;



#### Föreningsinstruktion 2023

- 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



#### Föreningsinstruktion 2023

- 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.



## FOTBOLLSGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR TRÄNING/ TÄVLING (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 idrottssveriges 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.*





EIK ARMBRYTNING BADMINTON BORDTENNIS BÅGSKYTTE FOTBOLL INNEBANDY ISHOCKEY

**Ekerö IK**  
Sveriges GLADASTE Idrottsklubb

### 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.

Sportsliga instruktionen

Se spelarutvecklingsplan och ledarutvecklingsplan.

EIK ARMBRYTNING BADMINTON BORDTENNIS BÅGSKYTTE FOTBOLL INNEBANDY ISHOCKEY

**Ekerö IK**  
Sveriges GLADASTE Idrottsklubb

### Grunden till EIKs träningsverksamhet

- Varje årskull skall ha en huvudinstruktör för ålderskullen med ansvar att:
  - Verka för att ledarpärm efterföljs
  - Samla till gemensam årskullsutbildning 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 interface. At the top is a navigation menu with categories: EIK, ARMBRYTNING, BADMINTON, BORDTENNIS, BÅGSKYTTE, FOTBOLL, INNEBANDY, and ISHOCKEY. The main header features the Ekerö IK logo and the text 'Ekerö IK Sveriges GLADASTE Idrottsklubb'. On the right, an 'Agenda' section lists: 1. Heliga kor, 2. Recap, 3. Gemensam utveckling (with sub-points: 1. Professionella instruktörer, 2. Lagindelning & serieanmälan), and 4. Alla ska bli sedda (with sub-point: 1. Träningsstillfällena). The main content area is titled 'Träningsstillfällena' and lists: • Antal/vecka, • Extra träningar, • Uppmuntra andra idrotter, • Fysträningar, från när och på vilket sätt?, and • Akademiträningar. A yellow 'To-do' tag is placed next to the list. Below the text are three overlapping photos: a person doing a plank, a group of people playing indoor soccer, and a person playing floorball.

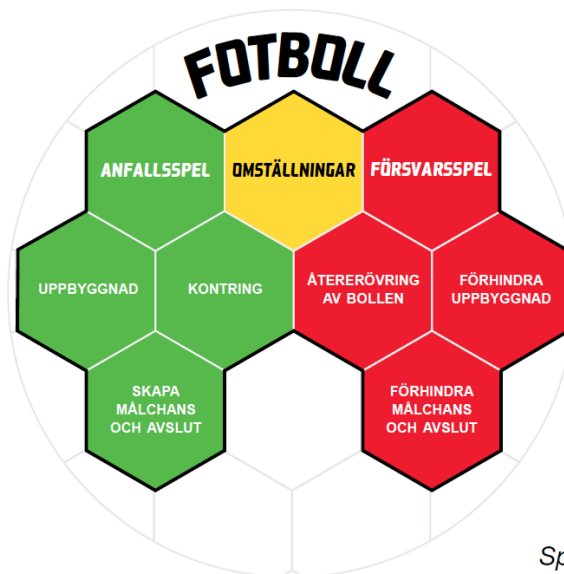
Utgångspunkten för Ekerö IKs träning och tävling baseras på Svenska fotbollsförbundet spelarutvecklingsplan.

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.

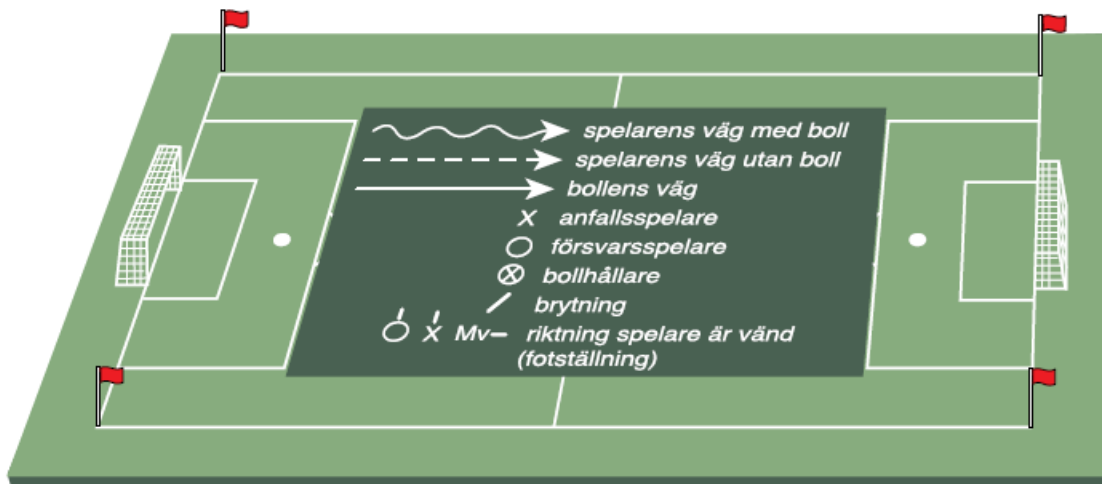


*Spelets skeenden*

# 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



Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

Byte av träningsgrupp  
Se spelarutvecklingsplan

Från ungdomstränare till A-lagstränare  
Se ledarutvecklingsplan

Spelarutbildningen  
Se spelarutvecklingsplan

Metod  
Se utbildning i metodiskt stegring fotboll.

Matchtruppernas storlek  
Se spelarutvecklingsplan

SPELARTRUPPERNAS STORLEK :  
Se spelarutvecklingsplan



## FOTBOLLSGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR LEDARE(RÖDATRÅDEN)\*

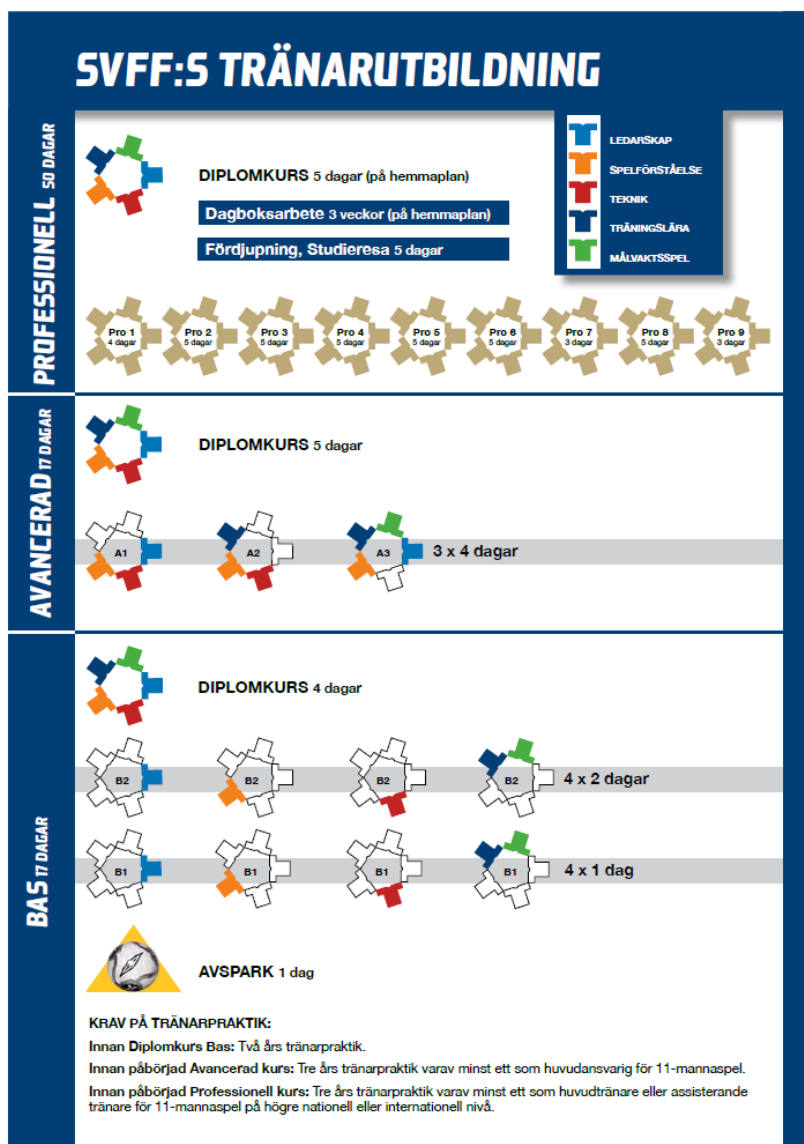
Grunden lärs ut i C-Diplom utbildningen hos förbundet.

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.







#### Föreningsinstruktion 2023

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:



## Föreningsinstruktion 2023

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

Instruktion: Visa > Pröva > Förklara
Målvaktsspelarträning: 1 gång 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. Träning/ jonglering och lära känna bollen med båda fötter. Bollen skall vara i rörelse. Även under semesterperioden skall ett träningschema rekommenderas och följas.
Spelått: 1-1, 2-1, 2-2, 3-2, 3-3, 4-3, 4-4, 5-4, 5-5, 6-5, 6-6. (Matcher spelas 7 mot 7 dock aldrig på träningar).
Antal träningsmatcher: Cirka 100 träningsmatcher. Träningsmatcher rekommenderas i form av 2x15x2 (5min halvlek) totalt 90min per match. Byten ske i paus mellan 15min. Integrerad nivåindelning skall användas. Serieanmälan utgår från integrerad nivåindelning och klubbens riktlinjer. Se spel principer.
Cuper: Möjlighet till max. 3 varav en egen organiserad cup som mål hels under sommarhalvåret. Tänk 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 viktigt att fördela kunskapsnivå likt per lag. Aldrig topning.
Träningsläger: Möjlighet till 2 tillfällen en i vår och efter sommarledigheten. Tänk alltid på ekonomin.
Resor med laget: Endast i Sverige. Träningsläger skall vara i närheten. Tänk alltid på ekonomin.
Träningsnärvaro: En spelares 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 VID FEL AV SPELAREN). Er en spelare sjuk, bortrest eller inte kommer två av tre träningar i veckan skall denne inte erbjudas match i helgen. Fisbevarande beslut. Match skall då istället erbjudas veckan därpå när spelaren er frisk igen. Nybörjare spelare skall inskolas med 4 träningar förre match.
Extra träningsmatcher: 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 friskbevarande 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.
Avbrot: 7 manna 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 eventuell rehab träningar. Ved ont i halsen och feber ingen träning.
Föräldrar: Följa Ekerö IK regler. Är alltid positiv. Har bra avstånd till spelaren under träningen och match. Skapa bra matvanor, ger bra återhämtningstillfällen, planera för träning och match med god tid utan att spelaren känner seg stressad. Ser och ger positiv förstärkning till både spelare individuell och laget vid träning och match. Spelaren skall får har möjlighet att vara barn och ungdom.
Spelaren: Ha ansvar för bästa kost och matvanor. Ger sin kropp bästa sömn och återhämtning. Vill utvecklas och blir bättre på plan, i omklädningsrum och i skolan. Kommer till maximalt antal träningar (viljan att bli bättre). Ålskar att spela så mycket spontanfotboll som möjligt. Hjälpa till i hushåll och lära sig av föräldrar hur matlagning fungera. Spelaren tar ansvar för antal timmar framöver tv, datorn och sociala medier. Dessutom råda mobilförbud i verkstäm. 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 och omotiverad. Informera sporten/sportchef-instruktör-sportchef god tid innan för att hitta eventuella lösningar. Rotation ved enskilda matcher kan förekommer ved samråd med sporten/sportchef-instruktör. Inbjudningsträng mot äldre åldersgrupper ske från 16 års ålder.
Undantag kan förekomma om några lag inte har många spelare och behöver hjälp av en annan ålderskull. Ved 16 år ålder skall varje träning roteras två nya spelare upp till äldre ålderskull. (Alfabet).
Utvecklingsamtal: Från 10år. Minst två tillfällen per år. Förlagsvis en i februari/mars innan senen och en i oktober/november innan årsskifte. Viktigaste är att spelaren. Känner sin utveckling och är medveten om hur det går. Därför är det självklart viktigt att spelaren känner sig sedd och hört. Samtala om möjligt med varje individ efter varje träning/match en kort stund.
Rekrutering 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 och 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> synpunkter> utvecklingsförslag> utbildnings vägledning av tränare, spelare och föräldrar.

**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)

Vecka	Anfallsspel	Försvarsspel	Målvaktsspel	Övrigt
2-10	Driva bollen – bollen nära foten – delad syn Bollkontroll – nära foten – delad syn. Vändningar i ett steg – rättvänd – kroppsfinter – överstegsfinter – egna finter – täcka bollen. Finta och Dribbla – utmana motståndaren. Finta och dribbla – tvåfotsdribbling – överstegsfinter – skottfint – kroppsfinter – tunnel	Försvarsspel – grundema för försvar – direkt återövring – försvarssida – pratar i spel. Tacklingar – motlägg – kroppstacklingar – glidbackingar.	Att fånga bollen – skopan – grepp låga – höga bollar. Rörelseteknik – grund – förflytningar Fallteknik – låga – höga bollar.	Vecka 9 Sportlovsledighet
11-20	Passningsspel med fotens insida Grundema för Anfall – Spelbar – Spelavstånd – Spelbredd – Speldjup. Passningsspel – enkel bollmottagning – lyfta blicken – passningsvinklar – få tillslag.	Försvarsspel – grundema för försvar – direkt återövring – försvarssida – pratar i spel. Grundema för försvar – bollvinnare, styr och fördrojning press – markering – täckning – understöd farligaste ytor.	Spelteknik – låga – höga bollar. Igångsättningar låga – höga bollar. Position – spel längre ut på planen. Spel nära eget mål. Samspel med backlinjen.	Vecka 15 Påsk 4 dagar. Eget organiserat matchsammandrag Träningsläger
21 – 29	2 – 1 situationer – väggspel – med lyftningar – överläggning släppa bollen – klacka bollen – överläggningar – underläggningar. Spelnya 3. Omställningar – kontringar – spelförståelse.	Omställning till försvar. Omställning till försvar – brytning och kontring.	Positioner – skottvinklar. Positioner – spel på kanterna. Omställningar – kontringar	Vecka 25 Midsommar Vecka 29 Gothia Cup Vecka 30 – 33 Sommarledighet
34 – 43	Skott – med fotens insida – vristskott – utsida. Bollmottagning – med foten – till fina yta – göra sig spelbar – med bröstet, låret, huvudet – täcka bollen.	Försvarsspel – grundema för försvar – direkt återövring – försvarssida – pratar i spel.	Att fånga bollen – grepp – låga höga bollar Parader – retur – styra låga – höga bollar. Parader – boxa låga – höga bollar.	Vecka 44 Höstlovsledighet
45-50	Finta och Dribbla – utmana motståndaren. Finta och dribbla – tvåfotsdribbling – överstegsfinter – skottfint – kroppsfinter – tunnel – balansfint – egna finter. Hålla motståndaren på avstånd – dölja passningen – passningsfint – inläggsfint – klackfint – tempofint – ta med bollen – spela förbi bollen – bakom foten fint – riktningssändningsfint.	1-1 situationer – felvänd, rättvänd bryter fördroja vinna bollen.	I spelform/smålagsspel Pratar i spelet – positiv, konstruktiv.	Vecka 50 – 1 Julleldighet

#### Spelarutbildningsplan Ekerö IK

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

Ved frågor> synpunkter> utvecklingsförslag> utbildnings vägledning av tränare, spelare och föräldrar.



## Föreningsinstruktion 2023

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

<b>Instruktion:</b> Visa > Pröva > Förklara
<b>Målvaktsspelarträning:</b> 1 gång per vecka. Tränas även utöver i spelformer eller smålagsspel.
<b>Träning av fasta situationer:</b> Aldrig vid ordinarie träningsstider. Sker under cuper som en rolig grej där det finns tid eller på träningsläger utöver träningen.
<b>Fotboll Fitness:</b> 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.
<b>Mental träning:</b> Ske innan och efter träning i form av visualisering, motivation, positiv förstärkning och målkontroll på slutet av träning.
<b>Egen träning:</b> 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.
<b>Spelsätt:</b> 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).
<b>Antal träningar/matcher:</b> 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 nivåindelning skall användas. Serieanmälan utgår från integrerad nivåindelning och klubbens riktlinjer. Se spel principer.
<b>Cuper:</b> Möjlighet till max. 3 varav en egen organiserad cup som mål hels under sommarhalvåret. Tänk alltid på ekonomin.
<b>Viktig att alla spelare får möjlighet att delta på samma antal cuper per år.</b> Skall en åldersgrupp delta med två eller flera lag på samma cup er det viktigt att fördela kunskapsnivå likt per lag. Aldrig topning.
<b>Träningsläger:</b> Möjlighet till 2 tillfällen en i vår och efter sommarledigheten. Tänk alltid på ekonomin.
<b>Resor med laget:</b> Endast i Sverige. Träningsläger skall vara i närheten. Tänk alltid på ekonomin.
<b>Träningsnärvaro:</b> En spelares 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 VID 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 förre match.
<b>Extra träningar/matcher:</b> Skall om önskas erbjudas till alla spelare.
<b>Inställning av träning/matcher:</b> Vid oväder eller snö er det viktig och vänta på besked från kansliet. Samråd och information til sportchefen/kansliet.
<b>Andra idrott:</b> 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 friskbevarande återhämtning.
<b>Laguttagning:</b> 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.
<b>Laguttagning används också för att skapa ett positiv förändrat beteende.</b> Dem beslut tas dock alltid i samband med sportchefen. Kallelse skall ske via SportAdmin.
<b>Spel på olika positioner:</b> 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.
<b>Beteende under match, träning och tävling:</b> Vi är positiva. Ger positiva återkoppling/feedback. Ved sidlinjen rådas enbart konstruktiv kommunikation. Aldrig negativ prat och snack.
<b>Avbrytare:</b> 3 utspelare och en målvaktsspelare totalt 11 spelare som skall erbjudas en plats till nästa match.
<b>Sjuka eller skadade:</b> Sjuka barn tränar aldrig. Vid ont eller skada tas kontakt med huvudtränaren för att få hjälp och eventuell rehab träningar. Ved ont i halsen og feber ingen träning.
<b>Föräldrar:</b> Följ Ekerö IK regler. Är alltid positiv. Har bra avstånd till spelaren under träningen och match. Skapa bra matvanor, ger bra återhämtningstillfällen, planera för träning och match med god tid utan att spelaren känner seg stressad. Ser og ger positiv förstärkning till både spelare individuell og laget vid träning og match. Spelaren skall får har möjlighet att vara barn og ungdom.
<b>Spelaren:</b> 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). Åskar 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, datorn 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.
<b>Uppflytningar/Rotation:</b> Tillhör egen åldersgrupp. Uppflytningar är inte tillåten. Undantag om spelaren är understimulerad og omotiverad. Informera sporten/cheffinstruktör-sportchef god tid innan för att hitta eventuella lösningar. Rotation ved enskilda matcher kan förekommer ved samråd med sporten/sportchef- cheffinstruktör. Inbjudningsträng mot äldre åldersgrupper ske från 16 års ålder.
<b>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).</b>
<b>Utvecklingsantal:</b> 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 viktigt att spelaren känner sig sedd og hört. Samtala om möjligt med varje individ efter varje träning/match en kort stund.
<b>Rekrutering spelare:</b> 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> synpunkter> utvecklingsförslag> 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 og agera! Vi är laget som vill har boll alla spelare anfalla.
- Alla spelare försvara med 1. direkt återerövring 2. Försvarssida 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> synpunkter> utvecklingsförslag> utbildnings vägledning av tränare, spelare og föräldrar.



FOTBOLLSGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR 5-7 PLANSPEL (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 behärskar 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 avslutslägen och kan skjuta med precision.
<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.
	<b>Bollorienterat försvarsspel</b> Bollens position bestämmer positionerna för lagets försvarsspel.

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>Uppflytning 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

Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
**GLADASTE**  
Idrottsklubb



Föreningsinstruktion 2023

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"





#### Föreningsinstruktion 2023

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 föräldratränarna 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.

Övningar för Knatteskolan

*(Kompletteras av Fotbollen)*

5- och 7planspelet i Ekerö IK årligen

*(Kompletteras av Fotbollen)*



## Föreningsinstruktion 2023

## FOTBOLLSGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR 9-11 PLANSPEL (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 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 spelvårdare.	<b>Agera understödsspelare</b> Agera understödsspelare och spelvårdare

19

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 spelytor stora och skapar tid med bollen. I försvarsspelet "krymper" laget spelytor och ger motståndarna lite tid med bollen.	<b>Skapa och krympa spelytor</b> I anfallsspelet gör laget spelytor stora och skapar tid med bollen. I försvarsspelet "krymper" laget spelytor 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 avslutslägen 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 avslutslägen 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 positionsförsvar.	<b>Bollorienterat försvarsspel</b> Bollens position bestämmer positionerna för lagets försvarsspel. Arbetsätt är zonmarkering och/eller positionsförsvar.
<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)



## INNEBANDYGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR TRÄNING/ TÄVLING (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.

### Föräldradirektiv

- 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 statistiska 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 från 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.

INNEBANDYGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR LEDARE (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:





## Föreningsinstruktion 2023

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.



### Föreningsinstruktion 2023

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.

## INNEBANDYGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR GRÖN NIVÅ 5-8ÅR (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

## INNEBANDYGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR BLÅ NIVÅ 9-12 ÅR (RÖDATRÅDEN)

### Blått block

Säsongspanering

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

Maj-aug: 1 fyspass/vecka, 1 halltid/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

## INNEBANDYGEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR RÖD NIVÅ 13-16 (RÖDATRÅDEN)

### Rött block

Säsongspanering

Veckoplan: 2 pass/vecka, 1 fypass, 1-2 matcher

Maj-aug: 2 fypass/vecka, 1 halltid/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

Klubbteteknik - Del på alla våra träningar

Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar

Information

Utvecklingssamtal 2 ggr/säsong

## INNEBANDY GEMENSAMA INSTRUKTIONER FÖR SVART NIVÅ JUN/SENIOR (RÖDA TRÅDEN).

### HJ/DJ

Säsongspanering

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

Maj-aug: 3 fypass/vecka, 1 halltid/vecka



Föreningsinstruktion 2023



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



Föreningsinstruktion 2023



Rörlighet/Smidighet – Del på alla våra träningar

Information

Utvecklingssamtal 3 ggr/säsong

### Rekreativlag seriespel

Säsongplanering

Veckoplan: 1–2 pass, 1 match

Övriga Rekreativlag

Säsongplanering

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 sektionssamanställt. Syftet är att bygga verksamhetsplanerna utifrån träningsgruppernas målsättningar och på så sätt tilldela resurser för att stötta målen.

Mall på forms (underutveckling 2020), försök under hösten 2020:

[https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DxUk-bTLKF0-2ganRg6j3IPnXNtC4nCdHtJH4B\\_VKqrpUOVpDQTQwTE9IS0IZQUpPMVBOSVlyN0hLQS4u%26TToken%3D91a0748a5e48457180e96975c5610242](https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DxUk-bTLKF0-2ganRg6j3IPnXNtC4nCdHtJH4B_VKqrpUOVpDQTQwTE9IS0IZQUpPMVBOSVlyN0hLQS4u%26Token%3D91a0748a5e48457180e96975c5610242)

Mallen för verksamhetsplaner finns att ladda ned på föreningens hemsida:

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



Föreningsinstruktion 2023

# 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	Ledarutb.	Ledarutb.	Utvärdering	SEM	Förenings-synk	Ledarutb.	Ledarutb.	Utvärdering	½SEM Ytor Material
		Förenings-synk			Ytor Material						
Sport		VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Serier	SEM	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.		Serier
Tr.grp Vint.	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Tävling/ Träning	Utvärdera		SEM	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Tävling/ Träning	½SEM Tävlings/ Träning
Tr.grp Som.	Ytor Material Serier	VHT-Plan Kalender	Ledarutb.	Ledarutb.	Tävling/ Träning	SEM	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.

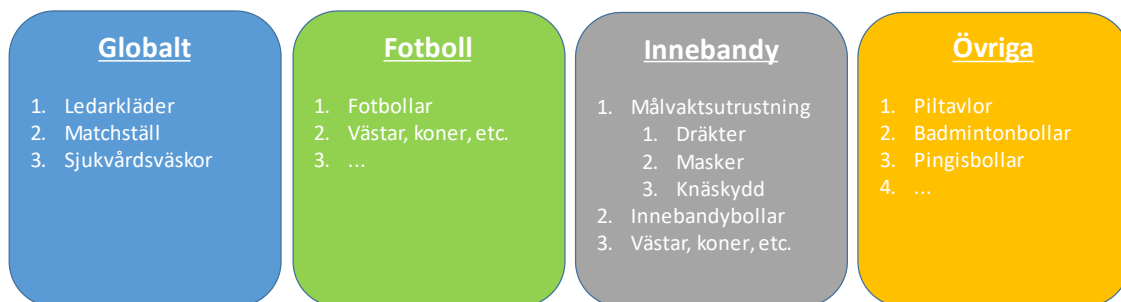
Långsiktiga inköp exempelvis matchställ och ledarkläder tas vid behov ur idrotternas fonderade medel.

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, Armbrötning



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= idrottspecifik material enl. ovan

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

### Idrotten

Lägger budget utefter behoven av inköp kommande år för idrottspecifik 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).



#### Föreningsinstruktion 2023

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 tävlings lag eller så byts materialet ut i takt med att barnen växer. Ingen träningsgrupp "äger" sitt lagmaterial.

**Tävlingsmaterialet är baserat på antal spelare som spelar i ett anmält lag (ej individbaserat, under utvärdering 2019/2020) - stryks, övergång till antal spelare per grupp kommer tillämpas för spelande lag i serier from 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 kansli.

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.

Exempel på tilldelning per tävlingslag (stryks from 2023 iom tilldelning på antal spelare i gruppen i hemmaställ, låneställ tillämpas för borta ställ enl. nedan under implementeringen):

Per lag	Hemma	Borta	MV	Kapten		Övrigt
Idrott skolan	-	-	4	1		
IB 3-spel	9	Lån	2	1		
IH FB 4-spel	8	Lån	2	1		
Alla 5-spel	10	Lån	2	1		
2x10 min	10	Lån	2	1		
2x15 min	13	Lån	2	1		
2x20 min	13 (15)	13 (15)	2	1		
3x15 min	15 (18)	15 (18)	2-3	1		
3x20 min	18	18	2-3	1		
FB 7-spel	15	1	2	1		
FB 9-spel	15	1	2	1		
FB 11-spel	15	1	2	1		

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, materialbidrag eller för lagkassan hos leverantören (Stadium och Zone). Visselpipa, häckar, taktiktavla mm finns att beställa hos leverantörerna (Stadium och Zone). 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



#### Föreningsinstruktion 2023

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).

**Det är träningsgruppens spelare fyller 13 år, tilldelas högst 3 vinterjackor till tränare per träningsgrupp. (Tillämpas utifrån idrottens budget)**

Träningsgruppen kan beställa kläder utöver nämnda utdelningar via kansliet.

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

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

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

Se Riktlinjer/Direktiv som anslås på respektive sektionens 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.



## Föreningsinstruktion 2023

- 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

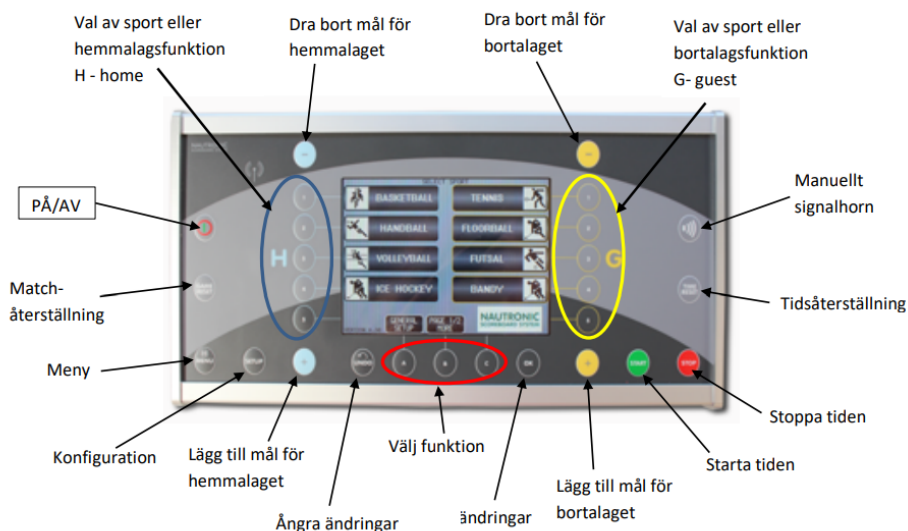
För att kontrollera och / eller ändra matchtid innan matchstart tryck på **Match Time**, mata sedan in rätt period / halvlekstid med 4 siffror, viktigt att det är 4 siffror, skulle rätt tid redan visas tryck på **Yes** och den tiden behålls. Korrigeringen kan behövas då de yngre lagen spelar 15 minuters 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 IKs 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.

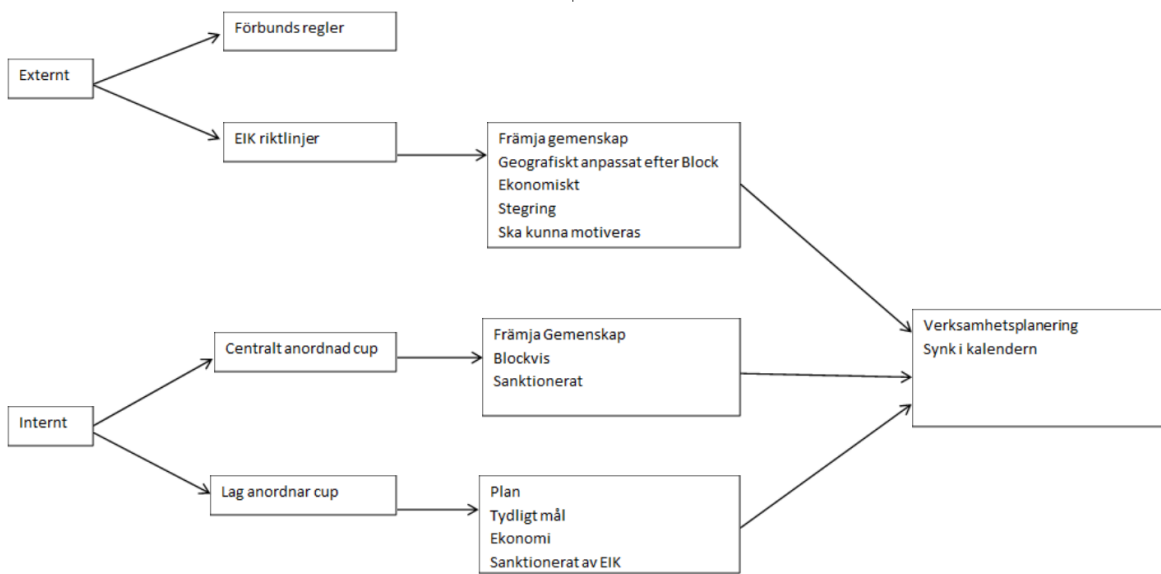
Utöver träning, tävling och föreningens resa genomför träningsgrupperna själva aktiviteter som träningsgrupperna själva finansierar. Föreningen förordar intäktsbringande aktiviteter som även bidrar till lagbygget dvs att barnen/ungdomarna gör något gemensamt för att tjäna in pengarna som krävs. I sista 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.



1st/halvår Dreamstar  
1st/helår Aktivitet

Event	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity
Tränings läger	Tränings läger	Tränings läger	Tränings läger	Tränings läger	Tränings läger	Tränings läger	Tränings läger
Nationella Tävlningar	Nationella Tävlningar	Nationella Tävlningar	Nationella Tävlningar	Gothia Cup	Falun/Kisak allio Cup	Kisakallio Cup	Fys. Screen
Stockholms Tävlningar	Stockholms Tävlningar	Stockholms Tävlningar	Stockholms Tävlningar	Vikinga-cupen	Vikinga-cupen	Vikinga-cupen	Ment. Bygga Team
Klubb-Mästersk.	Klubb-Mästersk.	Klubb-Mästersk.	Klubb-Mästersk.	Vikinga-cupen	Vikinga-cupen	Vikinga-cupen	Kost/Sömn
Badminton-skolan	Badminton-skolan	Badminton-skolan	Badminton-skolan	Utbildningsvecka Fotbolls-skolan	Utbildningsvecka Innebandy-skolan	Utbildningsvecka Hockey-skolan	Förbunds utb.
EIK DAGEN (10 AUG) Avslutnings dag							EIK 1 Värdegrund

**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



#### Föreningsinstruktion 2023

(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





#### Föreningsinstruktion 2023

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.



#### Föreningsinstruktion 2023

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 dessa är då 100 kr/domare och match.

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



#### Föreningsinstruktion 2023

[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 cafét, 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



### Föreningsinstruktion 2023

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.

### INSTRUKTION CAFÉ (UNDER UTVECKLING)

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.



#### Föreningsinstruktion 2023

- Caféverksamheten får endast bedrivas i anslutning till våra aktiviteter.

Ekerö IK har för tillfället enl. rutin följande caféverksamhet:

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

Exempel på caféinstruktion:

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 Izettle oavsett om kunden väljer att betala med Swisch eller kort. Även alla varupriser finns i appen samt på prislistan i pärmen.

Öppnande av café:

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.



Föreningsinstruktion 2023



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)
- Kaffebryggare, 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



Läsk 20 kr

Loka 20 kr

Vitamin well 36 kr

Smakis 15 kr

Kaffe/Te 20 kr

Frukt 10 kr

Bulle 20 kr

Chokladboll 15 kr

Mazarin 15 kr

Wasa

sandwich 15 kr

Bars 25 kr

Dextrosol 20 kr

Kexchoklad 15 kr

#### 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.





## Föreningsinstruktion 2023

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 Ekerövågen 65

Postadress Box 120 Postnummer 178 22 EKERÖ

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



I ett signatur i mail:

Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

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





Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb





Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb





Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb





Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

**Idrott på  
lika villkor**

**Idrott på  
lika villkor**

**Idrott på  
lika villkor**

**Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb**





Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

# Sveriges GLADASTE Idrottsklubb

Annonsering

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 räkna 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 sponsorers 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 jubileumstållet), 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:

- Kritstreckrandiga 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



## Föreningsinstruktion 2023

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).



Mål för kommunikation:

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

- Hemsidan och Sportadmin
- Föreningens Facebook grupper, föreningens Youtubesida, föreningens Instagram, 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 IKs värdegrund gäller i alla dessa sammanhang.**

### **INSTAgram (Endast för visa våra aktiviteter)**

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

Varför INSTAgram?

- Instagram 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 Instagram 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 Instagramkontot 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!



Föreningsinstruktion 2023

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

### OBS!

Om du har ett privat konto och även vill använda ett sektionkonto på Instagram, *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 Instagram.

## 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/>

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.



#### Föreningsinstruktion 2023

- Registerutdraget lämnas tillbaka eller förstörs (får ej förvaras i föreningen) och ledaren meddelas att registerkontrollen är utförd.
- OM anmärkning finns så meddelas berörd ledare och Kanslichef kontaktas för bedömmande 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\*

<https://support.sportadmin.se/support/home>

<https://www.office.com>

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

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

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

<https://shop.miteam.adidas.se/miadidas-miteam/Login.action>

<https://ansokan.stiftelsendunross.se/>

<https://idrottonline.se/>

<https://fogis.svenskfotboll.se/fogisforeningklient/login/login.aspx>

<https://ibis.innebandy.se/Fogisforeningklient/Login/Login.aspx?test=Default>

<https://cleverservice.se/>



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

Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
GLADASTE  
Idrottsklubb

[Fora](#)

[Collectum](#)

[Arbetsgivaralliansen](#)

Ekerö kommun

Folkspel

Telenor

Postnord

#### 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.).





## Föreningsinstruktion 2023

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), ekonomi stödsystem (Visma, Sentsoft), förbundssystem (Fogis, Ibis, Tsm, mfl.) samt affärssystem/föreningssystemet (Sportadmin).

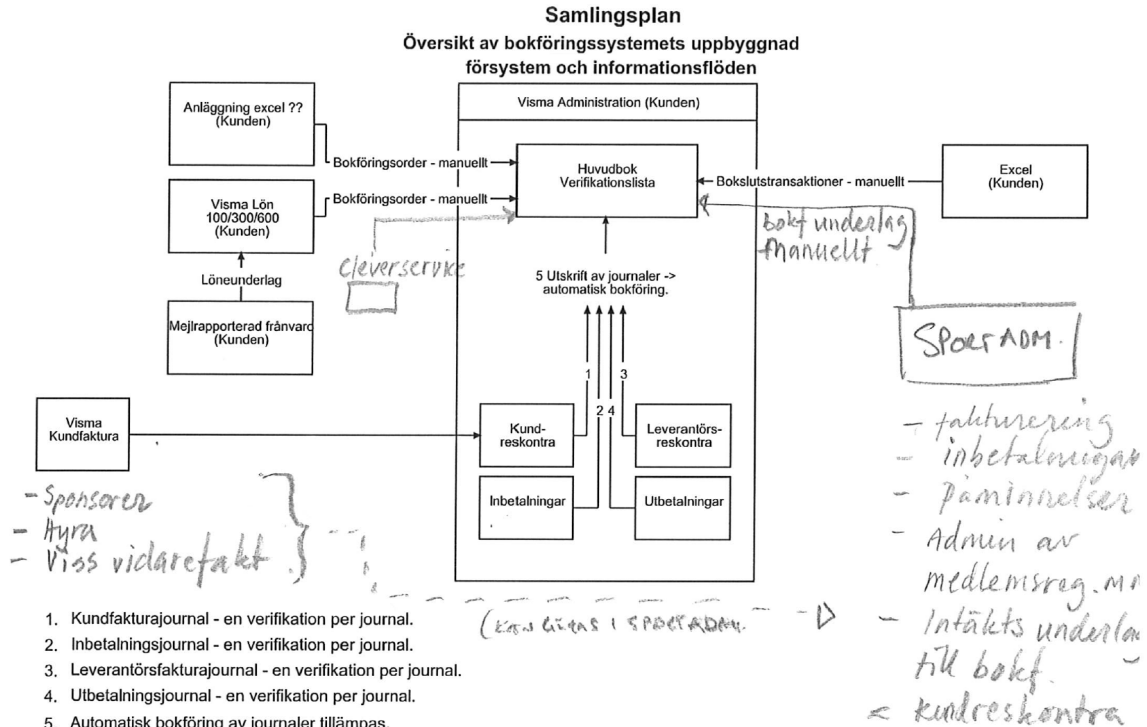
## INSTRUKTION FÖR EKONOMI RUTINER\*

### Översikt av ekonomifunktionen



## Föreningsinstruktion 2023

Kundnummer: 815200-6642  
Ekerö IK  
168152006642  
Räkenskapsår: 2018-01-01 - 2018-12-31



VERIFIKAT 2016 2000+ OMSÄTTNING 11,5 MED 2016 12,1 MED 2017

LEVFAKTA 2016 RESULTAT ENTEREN 95

ATTESTERAD LEVFAKTOR ELEKTRONISK (SELSOFF, FOLKNOX)

### 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).



## Föreningsinstruktion 2023

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:

Den sista varje månad får fakturering i Sportadmin göras (nästkommade dag blir ny 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.

### Levfakturor:

Deadline 5:e varje månad.

Inlästa och attesterade i Centsoft!

De levfakturor som ej är inkomna och attesterade går på ny månad.

OBS! Meddela de leverantörer som skickar sina fakturor 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.



## Föreningsinstruktion 2023

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*



## Föreningsinstruktion 2023

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 lagkassar 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 lagkasskonto 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 spelarinetalningar och för in dom på denna redovisning som en klumpsumma istället för att skriva in post för post (som det är på bankkontoutdraget).



## Föreningsinstruktion 2023

- 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 stämna 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](#)

Webbinariet 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)



## Föreningsinstruktion 2023

### 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 domararvodet, 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 konkurrensättas 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 resterade 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 medlemmar 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 ekonomiskt 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 medela 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!:





## Föreningsinstruktion 2023



Redovisning lagkonto				
<b>Period</b>	1 jan-31 dec	Lämnas in senast 7:e januari		
<b>År:</b>		Saldot på kontot vid periodens början		
<b>Lag:</b>				
<b>Kassör:</b>				
<b>Kontonr:</b>				
<b>E-mail:</b>				
<b>Telefon:</b>				
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>			
<p>Skriv ut kontoutdraget från Swedbank för perioden som redovisningen avser. Räkna sedan ihop poster av samma art, t.ex spelarinbetalningar 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.</p> <p>Kolla så att det utgående saldot på banken stämmer med din redovisning. Lämnas sedan in i redovisningen, kontoutdrag, originalkvitton/underlag till alla utbetalningar från kontot till kansliet i pappersform. Redovisningen (excel-filen) skall också skickas digitalt till <a href="mailto:ekonomi@ekeroik.se">ekonomi@ekeroik.se</a></p> <p><b>Datum:</b></p>				
<b>Underskrift kassör</b>				

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.:



## Föreningsinstruktion 2023

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 bokföringsförfarande enligt fakturametoden. Så i SportAdmin kan ni använda fakturareporterna 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 per månad i 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)



Domarersättning – Bokförs enligt utbetalningsdag.

Utlägg & andra ersättningar – Bokförs enligt utbetalningsdag.

Krav och förklaringar krav på verifikationer och löpande redovisning

Attest av leverantörsfakturor i Centsoft

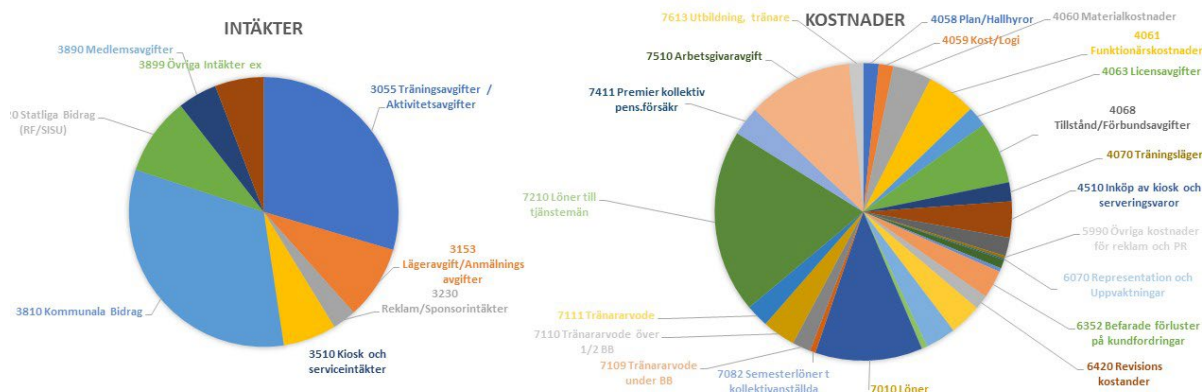
Attesteringen av en leverantörsfaktura innebär att klubbens likvida medel minskar och god ekonomisk kontroll vid attesteringen måste eftersträvas.

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 Cleaversservice 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 Cleaversservice (Ishockey, Fotboll mfl.) och Förbundssystem IBIS för innebandyn. Hanteras av kansliets administration. Utbetalningstid ca 3 bankdagar.

### Externa, planer, idrottshallar, kurser och utbildningar, Anmälningsavgifter 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 attesteras av 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 attesteras 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 attesteras i Centsoft.

### Utlägg, Uttag och Ombokningar

Utlägg, uttag eller ombokningar ska upprättas på av kansliet tillhandahållen redovisningsblankett (se hemsidan) och underbyggas med ett originalkvitto. Attestering sker enligt gällande attest- och utanordningslista med tillägget att ingen attesterar sina egna personliga utlägg.

### Straffavgifter och matchflyttar, Spelarövergångar och spelarlicenser, Anmälningsavgifter till seriespel



#### Föreningsinstruktion 2023

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 rättfärdigat 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.



## Föreningsinstruktion 2023

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

Arbetet med Budget 2021 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 2021 för att minska styrelsernas operativa arbete.

Målsättningen är att styrelsernas övervägande engagemang därmed ska kunna ägnas åt visionärt och strategiskt arbete.

Målsättning 2021-2023 är att föreningen skall arbeta upp ett eget kapital på 10% (dvs. ca 1,2 mkr). Det innebär också att sektionerna får inte 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 2020 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") -Mall (Excel) Budget samt Mall (Excel/Forms) Verksamhetsplan Kansli Utskick till Sek. + FS	
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 (Excel/Forms), Årsplan (Sportadmin kalender – som övrigt på sektionen) B. Verksamhetsberättelser. Ovan skickas innan mötet.	
1/12	-Verksamhetsplaner, Budget, Sportadmin kalender 2020	



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 bifogad Excelfil (verksamhet och budget skall spegla varandra). Försök kommer att göras i formsformulär under HT 2020
- Ansök hos FS för projekt med kanslistöd

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xUk-bTLKFO-2ganRg6j3IPVxjJGYQPxHvHRrXfG-cudUOUhWSFpTWIVGSTgzWjBaSTZGsk9LSEFMQi4u>





## 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 (Excelfilen)

## 3 Bonusar för ramavtal (Stadium, Hagsätra Sport)

(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)

## 4 Reklamskatt

- Reklamskatt tillkommer med 7,65% (2020) på alla reklamspansorfakturor och läggs på vid fakturering från EIK. Dvs, skyltar, banderoller etc. tillkommer det reklamskatt på.
- Om fakturering via föreningen ska ske så sker det mot mål i verksamhetsplan.

## 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 Anmälningsavgifter (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

- Personliga konton tillsvidare. Döp kontona med koppling till Ekerö IK samt skriv ett PM på att kontot tillhör laget i föreningen.
- Utredning under 2020 för hanteringen av lagkassor, med implementering under 2021 (Stopp från Banken).

## 9 Materialkonton

- Lägg in materialinköpen i verksamheten
- Materialbidrag lag. Summan kommer fördelas på lag i materialkonton hos leverantören (Stadium, Hagsätra etc.) för att därefter ges mandat till materialansvarig att beställa utifrån lagens behov. Minsta nivå av materialstatus kommer att definieras i samband med detta.

## 1 Caféfördelning

0

- Struken fördelning iom Covid-19
- Nytt från 2018 är att alla utgifter och intäkter går via kansliet som sedan gör en fördelning av överskottet ut på respektive sektion beroende på hur många veckor som har bemannats med träningsgrupper från sektionen.

## 1 Lok och stödhantering

1

- 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.



1 Overhead Kansli / fördelning

2

- Kansli overheaden är struken 2020, Kansliet tar intäkten från kommunala bidraget (LOAK). Kansliet ej i balans , under utredning HT 2020.

1 Personalkostnader

3

- 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 anställde 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).

1 Boka möte med Kansli

4

- 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.

1 Resultatrapporter och avvikelsehantering

5

- Kansliet samt sektionsskassörer rapporterar avvikelser löpande, för beslut och åtgärd som lyfts för beslut i sektionstyrelse och vid behov kvartalsvis i Föreningsstyrelsen.



1 Föreningsmålsättningar som behöver brytas ned på sektionnivå:

6 Strategiskt mål "LÄTT ATT LEDA"

- Mål för budget per resultatenhet på +3%, +10% på tre år (fonderade medel används restriktivt intill att 10% finns)

Strategiskt mål "SAMVERKAN"

- Mål i sektionerna för intäkterna ska baseras på aktivitetsavgifter (träning- och tävlingskostnader ska täckas) och mervärden (aktiviteter som kan styrkas eller minskas) för sponsorintäkter (osäkra eller mindre säkra).

Strategiskt mål "FOLKHÄLSAN"

- Mål i sektionerna sätts upp för inkludering och stärka underrepresenterade grupper inom respektive sektion. Tre grupper ska ses över: Ungdomar 13-19 år, Seniora seniorer +50 samt könsfördelning.

#### Gällande KONTOPLAN:

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



## Föreningsinstruktion 2023



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,  
6231 abon.)  
6250 Porto/box  
6310 Företagsförsäkringar Byggnad  
Konstaterade förluster på  
6351 kundfordringar  
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  
6992 avdragsgilla  
S:a övriga externa kostnader

### Personalkostnader

7010 Löner



## Föreningsinstruktion 2023

7042	Semesterersättning
7110	Tränararvode över 1/2 BB
7111	Tränararvode under 1/2 BB
7112	Spelares/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.





## Föreningsinstruktion 2023

### 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.



Föreningsinstruktion 2023

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)

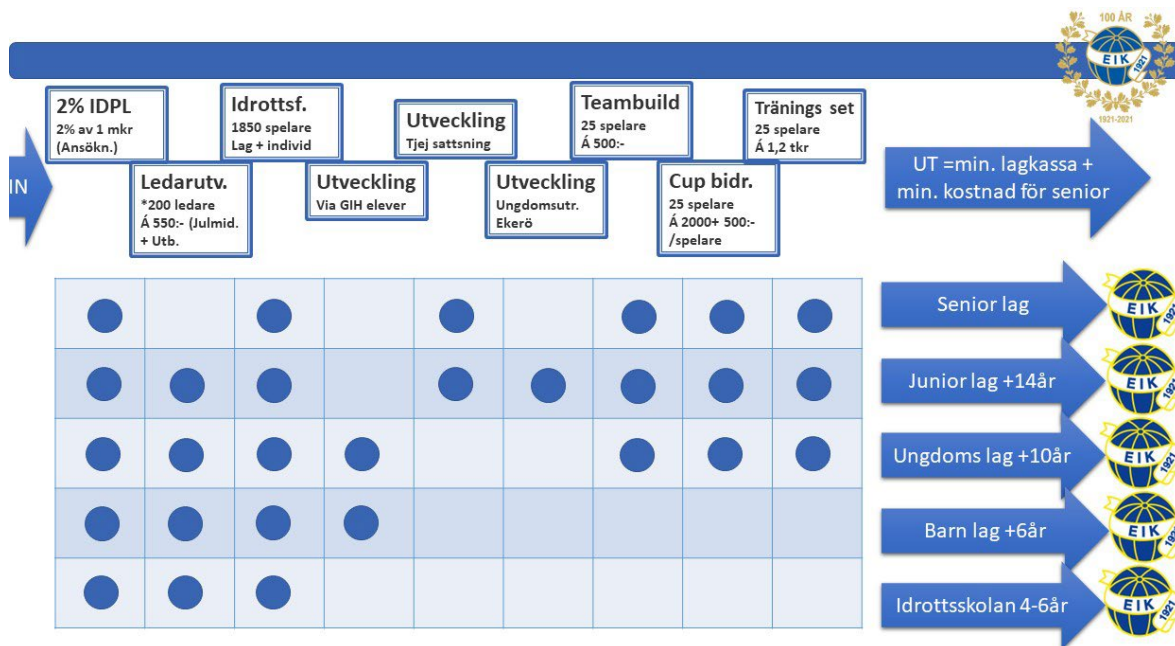
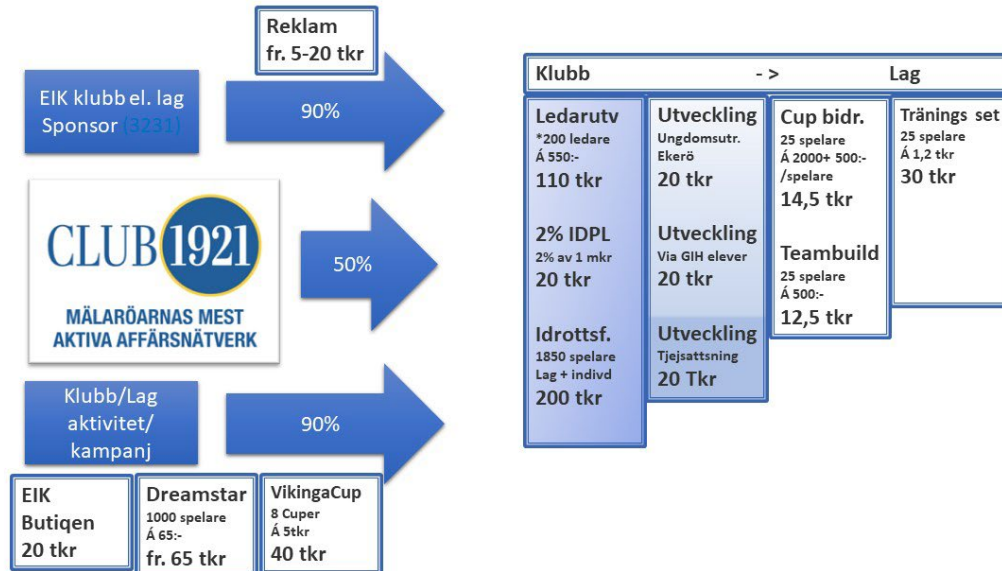
Mer om sponsringsstrategin finns att läsa på hemsidan:

<https://www.ekeroik.se/start/?ID=262026>



## Föreningsinstruktion 2023

Sveriges  
**GLADASTE**  
Idrottsklubb



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.

---

## REKLAMSKATT

Utgår för idrotten 2022

---

## INSTRUKTION FÖR TRÄKVISTAVALLEN/VAKTMÄSTARINSTRUKTION\*

Rollen som vaktmästare

Förväntade Egenskaper, Färdigheter/kunskaper behövs i rollen Vaktmästare

Flexibel, inlyssnade och servicemedveten. Förmåga att kommunicera välkomnande.  
Ordningssam, härdig, lösningsorienterad med framförhållning.

Kunskap anläggningsdrift och gärna en teknisk praktisk bakgrund. Positivt med utbildningar på konstgräskötsel, plogning, ismakare, förenings värdegrunder, insikt/kunskap i idrotternas behov och förutsättningar för att tävla och träna.

-----

Grundregel är att Ekerö IK lämnar anläggningarna i bättre skick än när vi anlände.

Enkelt genom att plocka upp en skräpbit och lägg i papperskorgen varje gång du kommer till en anläggning.

Trivselregler



## VAKTMÄSTARNAS RUTINER

Vi är 3 st av EIK anställda vaktmästare som arbetar 3 skift över en treveckorsperiod

Vid ev frånvaro för någon av oss har vi i nuläget turen att ha en pool med vaktmästare som hjälper oss.

Nedan följer en översikt av vad vaktmästeriet gör i det dagliga arbetet samt vid olika delar av säsongerna i anläggningarna.

Planner används för att planera uppgifterna.

Det är uppställt som ett veckoschema med grundläggande fasta rutiner veckans olika dagar samt löpande rutiner, men då det ständigt dyker upp akuta ärenden/situationer i olika former är inget skrivet i sten utan vi måste varje dag prioritera och anpassa oss efter rådande förutsättningar vilket medför att omflyttning av rutiner till annan dag ofta förekommer.

Anpassning sker konstant även utifrån väder och årstid.

Anläggningen är bara stängd 6 dagar per år;

Julafton och juldag

Nyårsafton och nyårsdag

Midsommarafton och midsommardag

I övrigt är vaktmästeriet på plats alla dagar inkl. röda dagar förutom semesterperioden.

Anläggningen är då obemannad 1-3 veckor beroende på hur semestrarna infaller/överlappar och hur kommande inbokade verksamheter ser ut.

Vår förhoppning är att nedanstående ger Er en djupare kunskap, insikt om och förståelse för det arbete vaktmästeriet genomför för att ge alla besökare en så positiv upplevelse som möjligt i vår idrottsanläggning.

### *Rutiner:*

*Alla dagar/kvällar/helger startar med fasta rutiner vilket innebär:*

Låsa upp grindar och publika toaletter

Tända upp belysning efter behov

Läsa av och skriva upp elmätare i kompressor rum

Gå igenom inkomna mail samt meddelande på telefonsvarare

Vid behov återkoppla till de som sökt vaktmästeriet via mail/telefon

Översyn av anläggning för ev. klotter, skadegörelse, inbrott/stölder

Vaktmästare som har kväll/helgpas sköter logistik för omklädningsrum och förbereder kioskassa samt startar upp kiosk.

Hissa flaggor (helger, flaggdagar, evenemang)

Städning (se löpande rutiner nedan)





### *Dagliga över veckan rutiner*

*Generell översikt, städning/renhållning detaljerade beskrivningar samt löpande.*

#### *Inomhus*

*: DAG*

*: KLART*

#### Omklädningsrum

*Städa/skura omklädningsrum, toaletter, duschar i hela anläggningen*

*16 st omklädningsrum*

*21-19 st toaletter*

*16-13 st duschutrymmen*

*samt domarrum, kontor, lunchrum, omklädningsrum i vaktmästeri.*

*Golv sopas samt skuras.*

*Byte av soppåsar i sopkärl.*

*Kvarglömda kläder/materiel samlas in.*

*Vid behov skura sopkärlen.*

*Bortforsling av sopsäckar till container*

#### *Toaletter*

*Golv sopas/skuras.*

*Byte av soppåsar i sopkärl.*

*Handfat och kranar, speglar, ljusknappar samt toalettstol skuras/torkas.*

*Påfyllning av papper samt tvål.*

*Vid behov byte av doftburkar.*

#### *Duschar*

*Plockning av schampoflaskor, tape, mm*

*Sopa samt skura*

*Vid behov även skura väggar*

#### *Löpande dagligen*

*Samla in kvarglömd materiel/kläder*

*Sopa samt vid behov skura, tömma sopkärl samt fylla på papper/tvål.*

*Kontrollera kranar, spolfunktioner, golvbrunnar, belysning, klockor samt om möjligt åtgärda ev trasig inredning, lås, dörrstängare mm. Se till av panna, pumpar samt varmvattenberedare mm fungerar eller vid behov ringa in kommunens avtalsentreprenörer.*

*Kontrollera att alla nycklar finns på rätt plats*

*: DAG*

*: KLART*

#### Café

*Via bil forsla bort tomkartonger, dunkar mm till återvinningsstation på parkering.*



#### Föreningsinstruktion 2023

Fylla på med diskmedel, toapapper, tvål, trasor, städmateriel, sopsäckar mm  
Ta emot varutransporter samt sortera in varor i mån av tid i samverkan med caféansvarig kanslipersonal.  
Åtgärda ev. trasig inredning

: *DAG*

: *KLART*

#### Ishall

Sopa samt skura läktare.

Tömma/byta påsar i sopkärl

Städa speakerbås samt se till att det är låst

Sopa/städa övriga golv, spelarbås och allmänhetens ombytesområde

Återställa utspridd materiel till rätt plats

#### *Löpande dagligen*

Samla in kvarglömd materiel/kläder

Sopa samt vid behov skura, tömma sopkärl.

Kontrollera kranar, spolfunktioner, golvbrunnar, belysning, klockor samt om möjligt åtgärda ev trasig inredning/materiel, målburar (16 st), lås, kranar, rör, dörrstängare mm.

Återställa utspridd materiel till rätt plats (åkbågar, konor, däck, burar, bänkar mm.)

Kontrollera gym under läktare.

Kontrollera brandutrustning.

Kontrollera nödutgångar (funktion, snöröjning, buskar/sly)

Löpande informera om regelverk för skolorna

: *DAG*

: *KLART*

#### Isvårdspass

Plocka av målburar samt ev. kvarglömda puckar mm

Kantfräsa längs med sarg runt ispisten samt klack vid utfart.

Hacka bort islager på gul sparklist runt ispist

Laga/byta glaslås på sargglas

Laga/byta plastlister mellan sargglas

Åtgärda lösa/försvunna skruvar i sarg samt sparklist

Kontrollera och ev. laga/byta plastskivor över sargreklam

Med ismaskin torrhyvla ispist för bibehållande av önskad istjocklek

Spola is med ismaskin (vid behov slangspola isen vid avslutat kvällspass kvällen innan isvård för att återställa istjocklek och väga av ispisten)

Spola klack vid utfart med varmvatten till lämplig tjocklek/lutning

Ställa ut mål för skolor/allmänhet

Tvätta/fylla ismaskin ev. sätta den på toppladdning.

Kolla batterivatten och ev. fylla på samt att maskinernas mekanik fungerar tillfredsställande

Kolla batteripoler på kantfräs samt sätta den på laddning.

Kontrollera att portar/dörrar fungerar tillfredsställande



: DAG

: KLART

#### Knivbytespass ismaskin

Hämta upp ismaskin till verkstad

Montera av slö kniv

Montera ny kniv

Ställa in knivens vinklar och höjd

Smörja maskinens alla smörjnipplar

Rensa sil till tvättvatten

Kontrollera däck, reglage, och slangar

Återställa ismaskin samt tvätta däck mm.

Städa verkstad efter avslut

Övriga föreliggande reparationer/underhållsbehov i anläggningarna

: DAG

: KLART

#### Utomhus

*Totalt på området inom och utomhus finns ca 50 större sopkärl*

Byte av soppåsar i sopkärl runt byggnader som samlas ihop med traktor till container

Sladda fotbollsplaner

Sopkärl på fotbollsplaner töms och skuras då de är påslösa ca var 14 dag eller vid behov.

Alla sopkärl töms även löpande vid behov.

Måla linjer på fotbollsplaner vid behov.

#### *Löpande dagligen*

Samla in kvarglömd materiel/kläder

Skräpplockning med handplockare i hela anläggningen vilket inkluderar läktare, planer,

löparbanor, längs med staket runt område samt övriga allmänna ytor

Åtgärda eller byta trasiga reklambanderoller samt ev. sätta upp nya.

Åtgärda trasiga nät och hjul på målburar. (Det finns 32 st i anläggningen + 4 st på Ekerövallen)

Kontrollera avbytarbås samt städa ur vid behov.

Gräsklippning Ekerökommun

: DAG

: KLART

#### Maskinservicepass

Översyn av maskiner/-verktyg.

Smörja, tanka, slipa, ladda mm.

Fylla bränsledunkar (lilltraktor och gräsklippare)

Översyn kompressorer/vätskor, pumpar, fläktar mm i maskinrum

Inköp arbetsmaterial utifrån behov

Lämna/hämta ismaskinsknivar på sliperi i Årsta

Vid behov städa garage/verkstad/förråd

Översyn handverktyg ev. anskaffningsbehov

Övriga föreliggande reparationer/underhållsbehov i anläggningarna



: DAG

: KLART

### Helqrutiner

Låsa upp grindar och publika toaletter

Tända upp belysning efter behov

Låsa av och skriva upp elmätare i kompressor rum

Hissa flaggor

Gå igenom inkomna mail samt meddelande på telefonsvarare

Vid behov återkoppla till de som sökt vaktmästeriet via mail/telefon

Översyn av anläggning för ev. klotter, skadegörelse, inbrott/stölder

Vaktmästare som har kväll/helgpas sköter logistik för omklädningsrum och förbereder kioskassa samt startar upp kiosk. Samt låser in kassa efter dagens slut.

Ringer in ev utebliven kioskpersonal

Tar emot besökande och deras frågeställningar

Tar emot gästande lag och förbereder för ev bussparkering på området

Förbereder för skridskodisko (under säsong)

Åtgärda materiel och inredning som går sönder

Städning mm. (se löpande rutiner nedan)

: DAG

: KLART

### Säsongrutiner.

#### *Upstart vår samt stängning höst utomhus*

Löparbanor lövblåses, skräp samlas, tas upp och bortforslas.

Kratta/sopa rent längs staket på planernas kortändar och forsla bort.

Ev. skador på löparbanor lagas. (dygnstemp avgörande)

Hoppgröpar skottas upp + ev. påfyllning av sand

Hoppmattor, hoppställning, samt matt hus kontrolleras, ev. skador åtgärdas.

Övrig fast friidrottsmateriel kontrolleras

Undanställda/låsta fotbollsmål samt avbytarbås återställs till respektive plan.

Alla fotbollsmål kontrolleras, ev. skador åtgärdas

Skolornas friidrottsvagn kontrolleras och trasigt eller saknat materiel lagas/införskaffas.

Granulat samlas ihop och om möjligt återställs på KG 2 efter vinterns snöhållning

Blåsa rent läktare samt alla asfaltsytor och bortforsling av sand från halkbekämpning.

Montera och starta upp vattenutkast för dricksvatten.

Laga och olja läktare samt vid behov café terrass och andra utemöbler/bänkar.

Samla in fotbollsmål och spelarbås samt låsa ihop dem inför vinter.

Inventering av all fast/lös materiel, trasigt/skador samt inköpsbehov för nästa säsong

: DAG

: KLART

#### *Åtgärder vår ishall (efter säsongavslut samt vid upstart)*

Bokar service till ismaskin

Storstädning hela hallen



Urspolning av rännor i spelarbås  
Målning av läktare (ber. på slitage)  
Lagning av målburar (svetsning, nätbyten, målning, vaddering mm)  
Kontroll av kranar, slangar, golvbrunnar, belysning mm.  
Övrigt underhåll, smörjning gångjärnsdörrar, målning, mm  
Rensning av vegetation utanför nödutgångar  
Service av maskiner.  
Service av avfuktningssystem  
Genomgång av brandutrustning inkl. rökluckor  
Kontroll av nödutgångar samt ev åtgärder  
Rikta sarg samt kontrollera alla kopplingar  
Kontrollera sargglas samt fästen  
Plocka bort linjer och reklam efter töad is samt väga av grusbädd och kontrollera rör  
Inventering av all fast/lös materiel, trasigt/skador samt inköpsbehov för nästa säsong  
Lägga ny is samt linjer och reklam  
Byta lysrör och glimtändare

*Utöver de dagliga och löpande rutiner som beskrivits ovan har vi varje dag, samt vissa av dem utifrån säsong en hel del ytterligare uppgifter att prioritera och utföra utifrån dagens/situationens/säsongens krav.*

: DAG

: KLART

#### Administrativa uppgifter

Svara i telefon samt på mail i frågor om, bokningar, öppettider, allmänhetens åkning o.s.v  
Skriva skrivelser för internt bruk samt till kommunens tjänstemän  
Förbereda kiosk och starta upp kiosk samt ta emot kassa vid kvällens slut  
Varje dag gå igenom bokningar och lägga upp logistiken för omklädningsrum för dagen/kvällen/helgen utifrån fastställd prioriteringsordning  
Medverka på möten internt och externt med personer från kommun, brandförsvaret mfl.  
Göra polisanmälningar av skadegörelse samt stöld/inbrott  
Programmera nya/gamla nyckelbrickor  
Service/uppdateringar av kontorsdator  
Kontakta hantverkare och leverantörer för div punktinsatser  
Hantering av materiel mellan sektioner mm

#### Beställningar/Bokningar

Kontroll av bokningar skolor/klasser, förskolor i bokningskalender  
Beställa materiel till anläggning, reparationer, ny/ombyggnation  
Boka in service/reparationer till maskiner, traktorer (ibland akuta lägen)  
Boka tider för och genomföra besiktning av bil samt släpkärror  
Söka produkter och jämföra priser via internet  
Beställa förbrukningsvaror (städmaterial, kontorsmateriel, sanitetsmateriel mm) via inköp kansli.



## Föreningsinstruktion 2023

Boka in servicepersonal (avstängning/uppstart kompressorer samt vid akuta lägen) via kommun.

: DAG

: KLART

### Kontroller

Skriva upp alla VA samt Elmätare i anläggningarna samt maila resultat till kommunen utifrån gemensamt underlag (sker 1 ggr per mån)

Genomföra brandsyn utifrån fastställt underlag (sker 1 ggr per mån)

### Övrigt

Utbildningar i bl.a anläggnings/grässkötsel, brandrutiner, hjärt/lungräddning mm.

: DAG

: KLART

### Praktiska uppgifter

Ständig skräpplockning

Byta däck på bilar/släpkärror (sommars/vinter)

Laga trasigt fast anläggningsmateriel ute/inne

Svetsa målburar mm. (ishall)

Ta hand om glaskross inne/ute och boka glasmästare till krossade fönster

Lasta av och ta hand om leveranser till anläggning, vaktmästeri, sektioner och café. Även maskinlossning via traktor förekommer.

Montera ny materiel och se till att det kommer till avsedd plats

Förbereda och informera skridskodiskopersonal och cafépersonal

Leverera materiel till sopstation i Skå

Lämna/hämta stål material vi inte kan laga/tillverka själva hos smed

: DAG

: KLART

### Anläggning

Avvisa personer som agerar på ett sätt som förstör anläggningens materiel

Avvisa ungdomar som bara "hänger" på området och rökar, skräpar ner och stör trivselen

Avvisa mopedgång inom området

Laga och byta ut skyltar på området

Laga sopkärl på området (ofta söndersparkade sommardag)

Hissa flaggor på helger, flaggdagar och evenemang

Snöröjning och halkbekämpning via traktor av infartsparkering mån-fre (nattjobb)

Snöröjning och halkbekämpning via traktor anläggningsområde mån-sön

Snöröjning/vinterhållning av konstgräsplan 2 (snarast efter snöfall)

Låsa upp och ta fram avbytarburar samt hörnflaggor, samt återställa efter matcher.

Maskinskurning och högtryckstvätt av omklädningsrum och duschar (vid sommaruppehåll)

Vid behov köra trimmer längs anläggningens staket

Ogräsbekämpning runt husgrunder



Ta emot och hantera transporter mm vid julgransförsäljning

Byta sargglas vid akuta situationer träning/match

Åtgärda strömavbrott

Åtgärda utlöst brandlarm

Åtgärda stopp i avlopp/brunnar

Samla ihop samt forsla bort kvarglömda kläder mm efter säsongsavslut

Handledare åt PRAO elever samt personer i arbetsträning.

Och ibland också agera sjukskötare samt extrapappa åt ledsna barn/ungdomar

### Slutord/Självbild

Att vara vaktmästare är som vi hoppas framgår av skrivningen ovan inte bara ett (1) yrke.

Som vaktmästare representerar man flera olika yrkesgrupper i form av t.ex. städare, ismaskinförare, maskinskötare, elektriker, vvs, målare, transport/chaufför, traktorförare, svetsare, plåtslagare, snickare m.fl.

Generellt kan också sägas att städningen av anläggningen totalt sett drar ca 20-25 tim per vecka vilket som ni förstår inte ger överdrivet mycket tidsutrymme till alla övriga sysslor.

Trots att det ibland uppstår tidsbrist fungerar vaktmästeriet ändå bra för att vaktmästarna har en bred arbetslivserfarenhet och samverkar med både kollegor, servicepersonal m.fl. då kunskaperna ofta överlappar varandra. Vaktmästaren är också självgående, tar snabba beslut, tar sitt ansvar och är stresståliga då man stor del av arbetstiden är just själv.

Det är också för det mesta ett givande arbete då man har en växlande arbetsmiljö både utomhus och inomhus över året, trots att det allt som oftast är både fysiskt och psykiskt krävande. Man möter också mängder av trevliga människor i aktiva, föräldrar, gästande föreningar och övriga besökare.

Tyvärr finns det också några avigsidor av vaktmästaryrket.

En ökande respektlöshet gentemot anläggningen som sådan genom nedskräpning, vandalisering, klotter och förstörelse av materiel, att aktiva/besökare i allt högre grad inte bry sig om de få enkla regler som finns.

Hur man än ser på detta så resulterar den respektlösheten också i en ökande arbetsbelastning för vaktmästarna då det allra mesta av insatser/åtgärder som löpande tillkommer/krävs i slutändan landar på vaktmästarens bord.

Det finns många saker man som vaktmästare kan önska för att få maskineriet mer väloljat och smidigt för att öka arbetsglädjen och trivseln för både vaktmästarna och alla besökare.

Men mest av allt kanske man skulle behöva mer kunskap, insikt och förståelse hos både aktiva och besökare om vaktmästeriets vardag.

Att alla blir mer "vi" för en mer utvecklad, naturlig föreningskänsla/kultur.

Att anläggningen blir mer "vår", och att vi alla därmed i högre grad aktivt medverkar till en ren, hel och trevlig plats att spendera vår tid på.





Föreningsinstruktion 2023

Och det är precis vad vi hoppas ovanstående översikt bidrar till att ge Er.

”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 arbetstagarare. 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 arbetstagarare 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](#)

Ansvaret 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:



#### Föreningsinstruktion 2023

- 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 arbetsuppgifternadet 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!

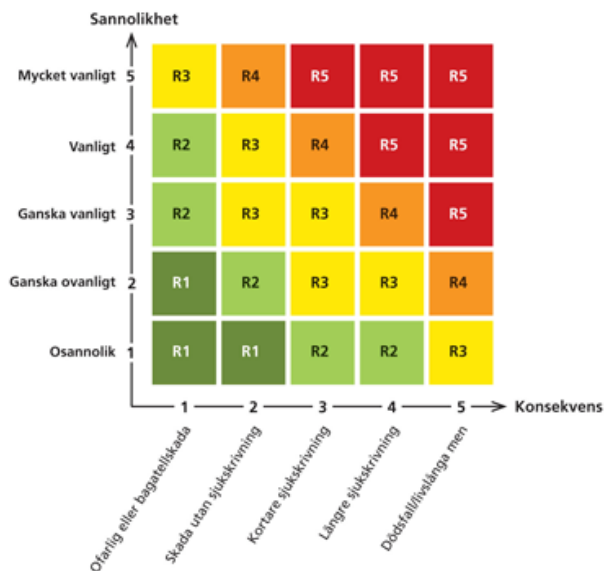
När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

#### 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> Allvarig risk	Åtgärdas snarast
<b>R5</b> Hög Mycket allvarig risk	Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Risfaktor	Åtgärder
<b>Verksamhet i idrotterna</b>				
Deltagartapp i idrottskola	3	3	R3	-Analys-utvärdera-åtgärdsplan i idrotterna.
Deltagartapp pga förutsedd anledning.	1	3	R3	-Analys-utvärdera-åtgärdsplan i idrotterna. -Bidragsansökning. -Modern förening med multiidrott. -Återrekrytering aktivt.



Föreningsinstruktion 2023

Deltagartapp pga underskott av anläggningar	5	4	R5	-Analys-utvärdera-åtgärdsplan i idrotterna. -Ny inomhus hall. Ny konstgräsplan/hall
<b>Verksamhet i anläggningarna</b>				
Folk brinner inne eller rökskadas vid brand i lokalerna	1	5	R3	-Öva utrymning (ej klart) -Tydlig skyltning, info om upplåsning i ishallsomkl.(ej klart) -Tydligt ansvar åtgärdsplan (ej klart) -Städa utrymningsvägar
Inlåsning i dusch KOM-hus	3	4	R4	-Ledare sist -Nödutrymning måste till från dusch
Våld och hot mot ledare / anställda	2	4	R3	-Samverkan med Gården /Nokas/Polis. -Utbildning självskydd /juridik. -Fastställt "panikrum" vaktisrummet. -Överfalls verktyg har begärts av kommunen.
Fall från läktare (ishall). Godkänt av IH Förb.	2	4	R3	-Bygga räcken längsgående eller i trappor (besiktningen visat på att det inte krävs)
Förstahjälpen skador	2	4	R3	-Köpa in utrustning efter inventering. -Utbilda (ej klar) HLR + LABCDE + Lagar kring anläggning -Tydligt ansvar
Svårare skada nacke eller hals skärsår	1	4-5	R3	-Utbilda på sjukvårdsmaterial (ej klart)
<b>Drift/Anläggningar</b>				
Fall från tak (ishall)	1	5	R2	-Finns ingen taktsäkerhet -Finns inget tillträde
Säkerställa rökluckor (ishall)	1	4	R2	-Finns ingen taktsäkerhet -Kan inte kontrolleras
Hindra brand	1	5	R3	-Tillgång till släckutrustning, slang inlåst. Installera utkastaren utanför kylrummet.
Påkörning av fordon	4	4	R5	<b>-Remote bom för bilar.</b> Hinder för cyklar som inte hindrar barnvagnar, rullstol m.m. -Kodlås införs.
Fall pga klättring av klocka	3	4	R4	-Tillverka klättringsskydd, lås.
<b>Planering</b>				
<b>Ekonomi</b>				



Föreningsinstruktion 2023

<b>Personal</b>				
Omsättning av personal	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	3	3	R3	-Introduktioner/överlämningar av styrelsemedlemmar.
Tapp av engagemang hos förtroendevalda	3	4	R4	-Valberedning prioriteras högre i sektionerna. -WS/Kick off om Vision och Strategi. Föreningens framtid
<b>Övrigt</b>				

Fastighetsbeteckning Träkvistavallen (Ekerö Väsby 43:1) Samt övrig verksamhet inom samtliga delar i Ekerö IK	Adress Ekerövägen 65
Brandskyddsansvarig/Huvudansvarig Rickard Markusson	Brandskyddskontrollant Peter Larsson
Telefon 0723349344	Telefon 0735-20 73 44
E-post rickardmarkusson@ekeroik.se	E-post vaktis@ekeroik.se
Datum/Ort 2021-06-14 Ekerö	Datum/Ort 2021-06-14 Ekerö



## Föreningsinstruktion 2023

Fastighetsägare Ekerö kommun	Verksamhetsutövare Ekerö IK
Namnförtydligande STEFAN PERSSON (Säkerhetschef)	Namnförtydligande Rickard Markusson (Kanslichef)

### 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.*



Glädje - 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 Planner 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	Utag extratid	(extratid)	(extratid)
EM 13-17	Uppdrag Planner	Möten	Uppdrag Planner	Möten	Utag 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). Gemensamma uppdrag och gemensamma planner uppdrag måndag och onsdag EM (eftermiddag). Kvälls och helgtjänster 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.

Avslut av tjänst sker enl. kollektivavtal. Under avslutsperioden skall överlämning ske. Förslag på överlämningschema:

Befattning och syfte med överlämningen \_\_\_\_\_

Överlämnade punkter.

VAD	OMFATTNING (Beskrivning)	Not.	NÄR
<i>Bakgrund</i>			
EIK Historia	Vad har hänt under åren i stort... mer än vad som står på hemsidan	Klar	21/4

*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.



## Föreningsinstruktion 2023

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.  
Nedan bärs av anställd personal samt förvaras i 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: \_\_\_\_\_



## Föreningsinstruktion 2023

### 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.

### Om brand utbryter

Agera lugnt. Om du är den första att upptäcka en brand eller annan utrymnings-situation, försök alltid att ta hjälp av dina arbetskamrater. Försök att samla alla grupper på ett lugnt sätt för att undvika stress eller panik.

### *Delegera/organisera*

Att organisera och delegera ger ofta en gruppskydd. Genom delegation kan flera viktiga arbetsuppgifter utföras samtidigt.

### *Rädda*

Det är viktigt att den nödställda som första åtgärd flyttas till en säker plats, t ex bakom en branddörr. Glöm ej att tänka på din egen säkerhet!

Lämna aldrig den nödställda. Engagera folk som kan ta ansvar för första hjälpen tills ambulans kommer.

### *Varna*

Om inte brandlarmet utlöst automatiskt, aktivera larmet med hjälp av larm knappen.

Uppmärksamma de människorna i din närhet att det brinner.

### *Larma*



#### Föreningsinstruktion 2023

Trots att larmet har gått är det viktigt att även ringa SOS, dels för att bekräfta branden, men också för att ge mer information.

Kom ihåg att sätta dig i säkerhet innan du ringer.

Sätt dig i säkerhet innan du ringer. Besvara frågorna som SOS-operatören ställer.

Ange så exakt som möjligt var hjälp behövs.

1. Vad är det som har inträffat och var?
2. Är någon skadad? Finns det folk kvar därinne?
3. Vem är det som ringer?

#### *Släck*

Om du bedömer att du kan släcka branden utan att du själv utsätter dig för fara, så släck med befintlig brandutrustning.

#### *Utrym*

1. Se till att du är väl förtrogen med utrymningsvägarna på din arbetsplats.
2. Det finns alltid två av varandra oberoende utrymningsvägar.
3. Se till att utrymningsvägarna inte är blockerade. Se också till att utrymningsdörrarna är lätt öppningsbara.
4. Hissar får ej användas vid utrymning då det finns risk för strömbortfall och att hissen stannar mellan två våningar. Använd alltid nöd trapporna vid utrymning.

#### *Återsamlingsplatsen*

Ta dig till den förutbestämda återsamlingsplatsen och anslut dig omedelbart till dina arbetskamrater. Det är av största vikt för att kontrollera om någon saknas.