



**SÖDERMANLANDS
RIDSPORTFÖRBUND**

Södermanlands Ridsportförbunds Distriktsstyrelse

Arbetsbok

Arbetsbeskrivningar för styrelsemedlemmar

Verksamhetsår och värdegrund

Kvartal 1

Januari

Bokslut, sammanställning och slutrevidering verksamhetsberättelse. Renskrivning verksamhetsplan.
Tävlingskonferens

Februari

Gala

Mars

Årsmöte

Kvartal 2

April

Ordförandekonferens, vart annat år genomgång motioner
Fysiskt möte styrelsen, dra igenom och revidera arbetsgången.

Maj

Vart annat år stämma.

Juni

Fysiskt arbetsmöte, arbeta fram förslag till verksamhetsplan nästkommande år.
Utgå från prioriterade områden enligt stämmobeslut.

Kvartal 3

Juli

Uppehåll

Augusti

Start höst

September

Fysiskt möte grovplanera verksamhetsplanen.
Kommittéerna går igenom mål och verksamhet.
Endagskonferens ordförande

Kvartal 4

Oktober

Fastställa budget och verksamhetsplan

November

Påbörja arbetet med att sammanställa verksamhetsberättelsen.

December

Julavslutning och uppsummering av året som gått. Valberedningen och SISU bjuds in att delta.

Vid alla möten behandlas och förslag till beslut från:

Ekonomi, ekonomiskrapport lämnas innan varje möte

Tävlingskommitté

Utbildning

Besöksgruppen

Gala

Kansliet

AUrapporter

Rapporten ska skrivas i ett worddokument eller liknande.

AU har normalt möte veckan innan styrelsemötet och går igenom rapporterna och förslag till beslut. Vilket innebär att vi kommer pålästa till styrelsemötet och jobbar med och tar upp frågor som känns viktiga. Viktigt att alla läser igenom alla dokument skickas ut.

Utlägg resor

Utlägg för resor skall vara inne till kansliet senast den 20 december samma år som resan gjordes.

Blanketter fås av kansliet och originalkvitton skall bifogas. Efter sista datum utgår ingen ersättning.

Strategidokument

Verksamhetside:

Södermanlands ridsportförbund ska erbjuda

- **Distriktets styrelse** ska ge uppdrag till distriktets kommittéer, som sedan tar fram förslag och rapporterar tillbaka till DS för beslut.
- **Utbildning/** fortbildning för våra medlemmar såsom: yrkesverksamma, förtroendevalda, funktionärer och övriga medlemmar.
- **Tävlingar** utförs av våra medlemsföreningar på samtliga nivåer i alla grenar. SÖRF tillhandahåller stöd och hjälp kring tävling samt önskade utbildningar för föreningarnas funktionärer.
- **DUS**, arbetar för att uppmuntra utbildningar och utveckling av US. Gemenskap och kamratskap mellan ungdomar i SÖRF. Vara en länk mellan CUS och US. DS ska stötta DUS.
- **Medlemsföreningarna** ska stötta; inom föreningen, i kontakten med centrala organisationen och mellan föreningarna i distriktet. Arbeta för att alla medlemmar ska ha insikt i att vi alla är medlemmar i ett förbund. Föreningen och medlemmens möjligheter att påverka ska vara tydlig. Ha en kommunikation med föreningarna
- **I all verksamhet ska hästen och medlemmen vara i centrum.**

Värdegrund

Genom en stark och tydlig demokrati ges alla möjlighet att delta i en föreningsverksamhet, där öppenhet råder, man trivs tillsammans och alla känner sig välkomna. Det ska finnas möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter och därmed kunna bidra till en utveckling av svensk ridsport där hästen och människan står i centrum. Södermanlands Ridsportförbund skall beakta den verksamhetsinriktning som fastställs på Svenska Ridsportförbundets stämma. I frågor som är gemensamma för idrotten i stort är det en självklarhet att samverka med Södermanlands idrottsförbund och SISU Idrottsutbildarna.

Vision

Södermanlands Ridsportförbund ska vara ett ledande ridsportdistrikt med avseende på kvalitet på breddverksamhet, ungdomsverksamhet, sportsliga framgångar, utbildning och hästhållning.

VI VILL... VI KAN... VI SKA...

Handlingsplan

Tas fram av kommittéerna och presenteras, klubbas av DS vid nästa möte.

Budget tas fram utefter handlingsplan.

Arbetsbeskrivning Ekonomiansvarig

Styrelsen har kansliet till förfogande för den löpande bokföringen samt att sammanställa budgeten, enligt vårt årshjul. Budgeten ska vara klar i oktober vilken spikas av styrelsen på decembermötet. Den ekonomiansvariges ansvar är att tillsammans med styrelsen, löpande granska föreningens ekonomi, se till att beslutad budget följs upp och att avvikelser rapporteras.

Som ekonomiansvarig i styrelsen gör du en löpande granskning av redovisningen inför styrelsemöten, viktiga poster att komma ihåg är löner, hyror, samt att projekt är fördelat mellan distrikten, stämmer även av om alla fakturor är fakturerade. Den ekonomiansvarige för en dialog med kansliet om detta.

Ekonomiansvarig ingår i AU.

Inför styrelsemöten:

AU möten sker cirka en vecka före styrelsemötet. Tills dess ska resultat, (period: månadens aktivitet, föregående månads aktivitet, ackumulerat resultat, årsbudget) och balansrapport och projektsammanställning lämnas in för föregående månad. AU har som uppgift att göra stickprovsmässiga verifikationsgranskningar samt att stämma av kontoutdrag och tillgångskonton.

Arbetsbeskrivning Utbildningskommittén

Södermanlands ridsportförbund ska erbjuda utbildningar, träffar, fortbildning och arrangemang som syftar till att höja kompetensen hos föreningar, ledare, ungdomar och utövare inom distriktet. Utbildningskommittén ska hålla en hög kvalitet på så väl föreläsningar som kurser och träffar. Grunden för utbildningsdelen i distriktet baseras på de av Ridsportförbundet fastslagna utbildningsprogrammet

(http://www.ridsport.se/ImageVault/Images/id_1187/ImageVaultHandler.aspx) och den av distriktsstyrelsen framarbetade treårsplanen samt att den enskilde medlemmen och distriktets föreningar ska ges möjlighet att vara med och påverka utbudet. Samverkan mellan föreningar men även mellan distrikt och förbund är en viktig del för oss. Utbildningskommitténs arbete ska genomsyras av Södermanlands ridsportförbunds värdegrund, barnrättsperspektivet, god hästhållning och säkerhet. Utbildningskommittén samordnar distriktets utbildnings-, fortbildnings och konferensverksamhet. Arbetet sker i nära samarbete med distriktskansliet, där de flesta möten hålls.

Kommittén består av minst fyra ledamöter samt en ordförande. Ledamöter och ordförande utses av distriktsstyrelsen. Kommittéordförande om denne inte är invald i distriktsstyrelsen är adjungerad till distriktsstyrelsens möten och har kontakten mellan utbildningskommittén och distriktsstyrelsen. Kommittéordförande är även sammankallande i utbildningskommittén.

Utbildningskommittén har cirka fyra möten per år. Möten kan vara både fysiska eller via telefon.

Ledamöter och ordförande i utbildningskommittén deltar som värdar på arrangemang anordnade av distriktets utbildningskommitté.

Utbildningskommittén skall upprätta en verksamhetsplan och budget varje år för sitt arbete. Budgeten skall baseras på ± 0 resultat där varje enskild aktivitet planeras med 15 % i marginal för att täcka upp eventuella oförutsedda utgifter eller färre deltagare än beräknat. Om aktiviteten beräknas gå med minusresultat pga. för få anmälningar skall beslut om inställelse eller genomförande av aktivitet bekräftas av distriktsstyrelsen.

Utbildningskommittén har mandat att fatta beslut i ärenden som rör utbildningskommitténs verksamhet inom verksamhetsplan och budget. Beslut som påverkar Sörmlands ridsportförbunds övergripande verksamhet skall fastställas av distriktsstyrelsen innan de verkställs.

Utbildningskommittén är beslutsför när alla ledamöter blivit kallats och då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Protokoll/minnesanteckningar från utbildningskommitténs möten skall upprättas. Protokollen arkiveras av kansliets personal.

Enligt svenska ridsportförbundet bör distrikten erbjuda följande utbud:

- Fortbildning för verksamma instruktörer i distriktet Ledarutbildning – ULK, VULK samt fortbildning för dem.
- Ridledarutbildning och fortbildning för dem. Ledarutbildning i barn- och ungdomsfrågor.
- Klubbstyrelseutbildning
- Utbildning i hästhållning och hästkunskap, de olika ridsportgrenarna
- Tävlingsfunktionärsutbildning till och med regionalnivå inom de olika grenarna
- Ledarutbildning för funktionsnedsatta
- Utbildning i ridskoleadministration och utvecklingsfrågor

Arbetsbeskrivning Tävlingskommittén

Södermanlands ridsportförbunds tävlingskommitté är en kommitté som arbetar på uppdrag av styrelsen. Kommittén består av en ordförande och ledamöter och utses av distriktsstyrelsen.

Tävlingskommittén ska:

- Arbeta för att utveckla tävlingsverksamheten i distriktet.
- Erbjuder föreningarna råd och stöd i sina tävlingsarrangemang.
- erbjuder utbildning/fortbildning med god kvalitet för tävlingsfunktionärer.
- ansvara för genomförandet och dess regler för DM, allsvenskor och cuper samt arbeta för att DM, allsvenskor, cuper arrangeras med god kvalitet.
- Samordna tävlingsterminen.
- Granska propositioner
- Erbjuder träffar och utbildning av lagledare.
- Följa upp överdomarrapporter
- Samordna kontakterna och information mellan föreningar, distrikt, förbund.
- Arbeta för att höja säkerheten på tävlingsplatserna.
- Ansvara för uppföljning och utvärdering av distriktets tävlingsverksamhet.
- Tillsammans med grenledarna arbeta för att utveckla alla grenars verksamhet

Grenledarnas roll

Södermanlands ridsportförbund har som mål att ha en grenledare inom varje gren. Grenledare ska ha extra stor kunskap inom den aktuella grenen för att kunna bistå med kunskap, hjälp och stöd till både tävlingskommittén och föreningar.

Grenledarnas roll är att

- Verka för att aktuell disciplin utvecklas inom distriktet.
- Vara den naturliga kontakten för disciplinens utövare i tävlingsfrågor.
- Vara ett stöd för tävlingsarrangörerna i distriktet.
- Informera om förändringar i tävlingsreglementet, nytolkning av regler och annat som är av intresse för tävlande och arrangörer. Informationen ges av grenledaren till TK och till arrangörer vid olika träffar eller vid kontakt. Eventuellt utskick görs av kansliet.
- Verka för att genomföra fastställda lagtävlingar och cuper inom distriktet.
- Delta i arbetet kring distriktsmästerskapet genom att hjälpa till att nå ut med information samt sammanställa poäng och resultat.
- Samverka över distriktsgränserna avseende tävlingsplanering och tävlingsformer.
- Arbeta för att höja säkerheten på tävlingsplatserna.
- Vara en god förebild och leva efter förbundet ledstjärnor.

Grenledarna får genomföra olika slags aktiviteter/föreläsningar/träffar i distriktets regi. Aktiviteten planeras i samråd med tävlingskommitté och kansli. Södermanlands ridsportförbund ska vara arrangör för aktiviteten och detaljerna kring aktiviteten stäms av inför varje ny aktivitet.

Grenledarna får delta på träffar/konferenser arrangerade av SvRF

Södermanlands Ridsportgala

Galagruppen i SÖRF planerar och arrangerar Södermanlands Ridsportgala varje år.

Denna gala ska främja sammanhållningen i länet, uppmärksamma länets aktiva medlemmar och att dela ut medaljerna till distriktsmästarna för det gångna året.

Galan brukar äga rum i första helgen i februari och det är för föregående år man uppmärksammar!

Galageneralen:

Sammankallande i galagruppen.

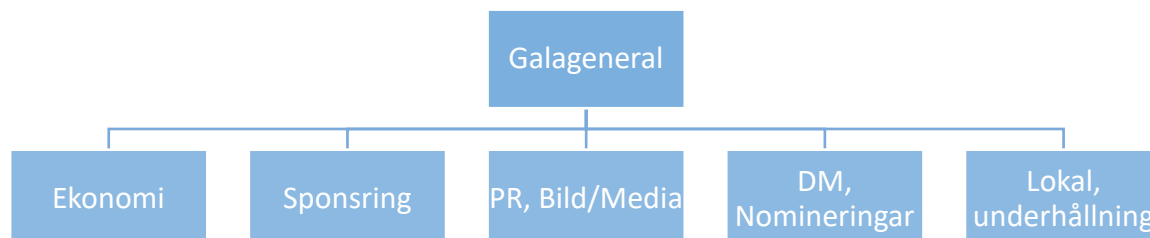
Denna ska leta upp övriga medlemmar till gruppen och leda gruppen för att kunna genomföra galan.

Gruppledare:

Varje gruppledare är ansvarig för planering och genomförande av sitt ansvarsområde, denna person får absolut koppla in övriga personer och skapa sin projektgrupp om så behövs.

Gruppledare ansvara också över att läges rapportera till Galageneralen vid ev. problem tas detta upp med Galageneralen i god tid.

För att kunna skapa en så bra och effektiv struktur för arbetsgruppen så krävs gruppledare enligt nedan:



Galageneral:

Samman kallande i gruppen
Ha koll på galamailen

Ekonomi:

- Budget (lägga upp budget för galan kräva in priser från övriga gruppleddare och sammanställa)
- Lägg upp Biljettförsäljning samt att ha kontroll över denna
- Ansvarig att rapportera till styrelsen ihop med galageneralen

Tips:

Biljetter säljs med enkelhet via Biletto

Fakturerade biljetter som sälj via SÖRF är bättre då Biletto tar provision per såld biljett

Sponsorer:

- Kolla över sponsorfolder ev. uppdatera spons.paket
- Söka ekonomiska sponsorer (huvudsponsorer)
- Ta hand om bef. sponsorer
- Aktivera andra nyckelpersoner för att nå fler sponsorer
- Ansvara för att sponsorer blir sedda på galan
- Ta in loggor från företagen m.m

Tips:

Fler sponsorer behövs

Viktigt att ta hand om gamla sponsorer kolla även längre tillbaka vilka vilka som varit med och ta upp kontakt med dessa igen.

Spons folder via Ann, behövs den revideras och utvecklas?

Folksam VS Agria vad står i avtalet med Folksam?

Ska vi ha en Huvudsponsor för hela galan?

PR, Bild / media:

- Hantera facebook och andra sociala medier
- Ansvara över P.P till galan
- Göra menyer, affischer och andra trycksaker
- Instagram tävling m.m?

Tips:

Förbereda trycksaker så snabbt som möjligt

Ta fram ett schema på marknadsföringen (Årshjul)

Hitta en fotograf som kan filma och fota skapa reklamfilm till kommande år?

DM, Nomineringar, priser:

- Ta fram en jurygrupp
- Bestämna vilka nomineringar
- Hantera inkomna nomineringar (sista datum m.m)
- Ha hand om DM prisutdelning och ta fram priser till DM och nomineringar
- Jobba ihop med TK

Tips:

Se över priserna till DM så alla får lika fina priser i en kategori

Bra med bilder på vinnaren i P.P

Viktigt att nomineringarna läses upp och att man tar fram juryns motivering

Återkoppla till alla som fått en nominering trots dom ej gick vidare.

Hitta en engagerad jury som tar reda på bakgrundsfakta till vinnaren och inte bara läser nomineringen.

Blommor till pristagarna (Tulpaner på Statoil 50st/150:- och blåbärsris i skogen) alt.spons

Lokal, mat & underhållning:

- Boka lokal, mat och underhållning
- Boka konferencier
- Kontakt med hotell (special mat, bordsplacering ihop med biljettförsäljning)
- Utsmyckning av galasalen
- Kontakt med ljud & ljus

Tips:

Hitta en ny underhållning

Se till att personalen står vid drickat på minglet då vi har barn i rummet

Prata med hotellet att få % på vad dom säljer i baren

Köpa bordsvatten alkoholfri dryck själva eller få spons

Roligare mat?

Klubbarna vill sitta ihop

Bra upplägg på bordsplaceringen

Kolla med ljud och ljus vad vi behöver egentligen?

Exempel på dagordning vid galamöten:

- Ekonomi

- Budget
- Biljetter

- Sponsring

- Folder
- Sponsorer

- PR Bild / media

- Affisch
- Loggor
- Marknadsföring

- DM, Nomineringar

- Kategorier
- DM
- Inkomna nomineringar

- Lokal, mat & underhållning

- Lokal
- Mat
- Underhållning
- Konferencier