



**ORGANISATIONSdokUMENT**

## 1 INLEDNING, OMFATTNING

Detta är ett samlingsdokument för IFK Lidingö Friidrottsklubbs (IFK nedan) organisation av kommittéer och syftar till att göra det ideella arbetet tydligt, enkelt och lätt att föra vidare när arbetsuppgifter omfördelas. All verksamhet utgår ifrån [IFK:s vision](#) och [IFK:s värdegrund](#). Policyn omfattar alla kommittéer i IFK.

## 2 ORGANISATION

### 2.1 Inledning

Styrelsens organisation och kommittéer styrs delvis av stadgarna och organiseras av ordföranden. Sportchefen har en mycket viktig roll i kommittéerna som operativt ansvarig för den sportsliga verksamheten. Kansliet är också ett stöd i arbetet.

### 2.2 Sportslig organisation; styrelse, kommittéer och kansli

Styrelsen ansvarar för strategiska frågor - kommittéerna, kansliet och sportchefen ansvarar för operativa beslut.

### 2.3 Barn och ungdom i översikt (7-19 år)

Stommen i barnverksamheten är föräldrar, som med stöd av kansliet och sportchef leder verksamheten. Verksamheten är indelad i åldersgrupper. Sportchefen kan anpassa den sportsliga verksamheten som ibland kan avvika från ålder i syfte att nå bästa kvalitet.

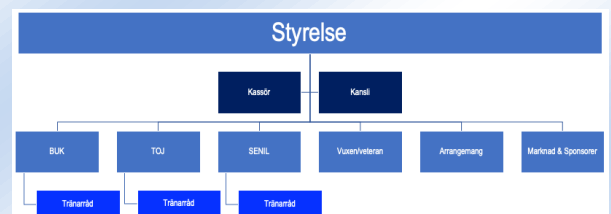
Ungdomsverksamheten är i inledningsvis organiserad i åldersgrupper, men övergår sedan att bli grengruppsspecialiserade. På samma sätt kan sportchefen anpassa den sportsliga verksamheten i syfte att nå bästa kvalitet, vilket bland annat kan vara att blanda åldrar i arbetet med träningar, tränare, osv.

### 2.4 U23- och seniorverksamheten i översikt

IFK:s elitverksamhet startar vid 20 års ålder (K22/M22), men involverar även yngre ungdomar som nått långt i mognad och prestation. Verksamheten för dessa ungdomar är fortsatt nivåstyrt utefter den aktives mål/ambition men även elitförberedande och syftar till stor del att få fler juniorer att satsa på en seniorkarriär.

### 2.5 Styrelsens organisation i översikt 2020

Styrelsens arbete är fördelat i kommittéer med olika ansvarsområden. Enligt IFK:s stadgar ska kommittéarbetet ledas av en styrelseledamot. Undantaget är Tränarråden, som leds av sportchefen (se nedan). BUK står för **B**arn- och **U**ngdoms**K**ommittén, TOJ står för **T**onårs- och **J**unior- **K**ommittén och SENIL står för senior- och elitkommittén.



### 2.6 Styrning

Kommittéerna ansvarar för den dagliga verksamheten inom sitt område. Till grund för detta arbetet finns ett årshjul, en verksamhetsplan och en budget. Alla kommittéer förväntas arbeta i enlighet med IFK:s mål, vision och värdegrund samt gällande regler, styrdokument, etc. Detta i syfte att uppfylla de krav och förväntningar som stakats ut av SFIF<sup>1</sup> och RF<sup>2</sup>.

En självklar del i att leda en kommitté är att vara en brygga mellan kommittén, kansliet och styrelsen och se till att alla olika forum har den information som krävs för att kommitténs verksamhet ska fungera så effektivt som möjligt. Då alla kommittéer leds av en styrelseledamot och att man i sin roll representerar styrelsen i kommittén så är mycket av ansvaret detsamma, oavsett kommitté:

<sup>1</sup> Svenska Friidrottsförbundet

<sup>2</sup> Riksidrottsförbundet



## Ordföranden i alla kommittéer ansvarar för att...

- ... ta fram årshjul, verksamhetsplan, budget och möteskalendarium på uppdrag av styrelsens (årsmötet),
- ... förbereda och kalla till möten enligt "Mötesrutiner IFK Lidingö Friidrotts kommittéer",
- ... planera, samordna kommitténs arbete och gemensamma aktiviteter ihop med sportchef,
- ... utbilda kommittén kring vision, värdegrund, regler och policys samt var dessa finns att ta del av,
- ... delge information från styrelsen – delge styrelsen information från kommittén,
- ... löpande följa ekonomi/budget för kommittén med hjälp av kassören,
- ... upprätta verksamhetsberättelse för kommittén till årsmötet tillika utvärdering av verksamhetsplan,

## 3 BARNVERKSAMHET 7-12 ÅR; BUK

### 3.1 Allmänt; barn- och ungdomsverksamheten

Barn- och ungdomsverksamheten är en introduktion till friidrotten, som helhet där barnen under lekfulla former får prova på alla grenar. Tjejer och killar tränar tillsammans. Alla som vill är välkomna att vara med och målet är att friidrottsträningen ska vara glädjefylld och rolig samtidigt som den ska vara stimulerande och utvecklande.

Syftet med verksamheten är att, på ett åldersanpassat sätt, bygga barnens koordination, motorik och kroppskontroll så att alla aktiva har möjligheten att kunna ta steget in i TOJ vid 13 års ålder.

### 3.2 Organisation och ansvarsområden



Sportsligt leds BUK av sportchefen och genomförs av BUK-tränarna.

BUK-ordföranden och åldersgruppsansvariga leder övriga aktiviteter, t.ex. sociala sammankomster och gruppsponsring. Ordföranden upprättar årshjul, budget och aktiviteter i samråd med åldersgrupps-ansvariga och sportchef.

#### 3.2.1 Ordförandens ansvar BUK (se även 2.6 ovan)

Ordföranden har till uppgift att, med hjälp av åldersgruppsansvariga, sportchef och tränarrådet, hålla ihop verksamheten som helhet. Ordföranden ansvarar för att årshjulet genomförs och att tilldelad budget hålls.

Ordföranden kallar till möten cirka 2 gånger per termin. Mötena syftar till att stämma av verksamheten, att lära av varandra, främja samarbeten mellan grupperna samt vara en plattform för att bygga klubbbanda. Mötena protokollförs enligt ovan.

#### 3.2.2 Kansliets ansvar i BUK

Kansliet deltar vid behov på BUK-möten i syfte att hålla sig informerad samt för att kunna lämna information kring kansliet, administrativa rutiner, etc. Kansliet ansvarar för att det finns träningstider och anläggningar bokade i den omfattning som finns tillgänglig.

#### 3.2.3 Tränarrådet och sportchefen BUK

Sportchefen ansvarar för att det sportsliga bedrivs i enlighet med föreningens riktlinjer och policys. Sportchefen leder *Tränarrådet BUK* för åldersgruppernas tränare, som är en viktig del av utbildning och vägledning av BUK-tränarna. Här följs också den löpande sportsliga verksamheten upp, finplaneras och utvecklas.

#### 3.2.4 Åldersgruppsansvarig (ÅGA) – se även punkt 5 nedan!

Som ÅGA är man bryggan mellan kommitté och åldersgrupp. ÅGA förväntas vara lite mer insatt i verksamheten och ska kunna förmedla föreningens vision, värdegrund, regler och policys till, ledare, aktiva och föräldrar. En förutsättning är att ÅGA har som ambitionen att delta på kommittémötena, förbereda sig innan mötena (utföra uppdrag, etc.) och ibland hjälpa till att skriva protokoll.



### 3.2.5 Funktionärsskap

Alla IFK-medlemmar förväntas utföra funktionärsupdrag för IFK:s arrangemang. Kansliet fördelar funktionärsskapet via ÅGA i åldersgrupperna, som meddelas i god tid före aktuella datum. IFK utbildar funktionärer, vilket bör omfatta alla föräldrar i åldersgrupperna. Funktionärsupdragen utförs ofta tillsammans med föräldrarna i de här åldrarna.

## 4 TONÅRS- & JUNIORKOMMITTÉN, UK 13-19 ÅR

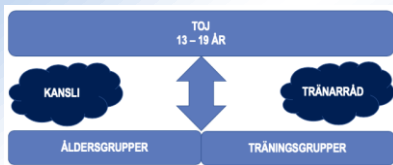
### 4.1 Allmänt; TOJ

TOJ samlar föreningens ungdomar och är både åldersgrupps- och grengrupsindelad. Tjejer och killar tränar tillsammans. Träningarna leds av ideella tränare med stöd av föreningstränare.

TOJ har en viktig roll i att behålla ungdomarna i verksamheten i de känsliga tonåren och det är därför centralt att se till att de aktiva kan idrotta på sina villkor. Att lägga fokus på att se sin egen utveckling är viktigt (tävla mot sig själv och sina personliga rekord).

Sociala aktiviteter och läger-/tävlingaresor viktiga inslag för att stärka tillhörigheten till träningsgruppen och föreningen. Alla är välkomna och målet är att träningen ska vara glädjefylld och rolig samtidigt som den ska vara stimulerande och utvecklande.

### 4.2 TOJ:s organisation och ansvarsområden (se även 3 ovan)



TOJ har ett årshjul och en verksamhetsplan där alla gruppernas aktiviteter samlas. Genomförandet sker inom ramen för varje grupp. Träningsgrupperna representeras i kommittén av en åldersgruppsansvarig, som är bryggan mellan gruppen och kommittén. Kansliet är stödfunktion till TOJ och sportchefen leder den idrottsliga verksamheten genom TOJ:s tränarråd.

#### 4.2.1 Ordförandens ansvar TOJ (se även 2.6 ovan)

Ordföranden har till uppgift att, med hjälp av sportchef/tränarrådet, hålla ihop verksamheten som helhet tillsammans med åldersgruppsansvariga. Ordföranden ansvarar för att årshjulet genomförs och att tilldelad budget hålls.

Ordföranden kallar till möten cirka 2-3 gånger per termin. Mötena syftar till att stämma av verksamheten, att lära av varandra, främja samarbeten mellan grupperna samt vara en plattform för att bygga klubbbanda. En bra rutin är därför att be alla att inför varje möte skriva en kort rapport om sina aktiviteter sedan förra mötet (se nedan). Mötena protokollförs enligt ovan!

#### 4.2.2 Tränarrådet och sportchefen i TOJ

Sportchefen ansvarar för att det sportsliga i TOJ bedrivs i enlighet med föreningens riktlinjer och policys samt att föräldratränarna utbildas. Sportchefen är ordförande/sammanställande i TOJ:s tränarråd.

Sportchefen ansvarar för samordningen av grengruppstränarna i TOJ samt att dessa resurser fördelas efter behov. Sportchefen ansvarar även för tränarutbildning samt en förnuftig specialisering av TOJ:s ideella tränare över grengrupperna.

I tränarrådet förankrar sportchefen mästerskapsuttagningarna (se IFK:s Policy för tävlingar & läger på hemsidan) där övriga tränare har en rådgivande roll. Slutlig uttagning är sportchefens beslut.

Sportchef/tränarråd har en viktig roll i att bistå TOJ-ordföranden med att upprätta årshjul, budget, uppföljning och årsberättelse.

Tränarrådet har en viktig roll i att skapa en bra övergång för TOJ:s äldsta aktiva att ta steget upp till U23 och sedan till senior.

#### 4.2.3 Åldersgruppsansvarigas (ÅGA) ansvar i TOJ – se även punkt 5 nedan!

Som ÅGA representerar man sin ålders-/träningsgrupp i TOJ. ÅGA förväntas vara lite mer insatt i klubbens verksamhet och kunna förmedla klubbens vision, värdegrund, regler och policys till de aktiva, deras föräldrar och till övriga ledare i åldersgrupp/träningsgrupp. ÅGA ska känna till var man hittar dessa om någon vill veta mer.





En förutsättning är att ÅGA har som ambitionen att komma på kommittémötena, förbereda sig innan mötena (utföra uppdrag, skriva rapport, etc.) och ibland hjälpa till att skriva protokoll. ÅGA förväntas stötta TOJ-ordföranden i arbetet med kommittén och om så krävs hjälpa denne med olika uppgifter, som t.ex. projekt, läger, gruppsponsring, o.d.

I en organisation med många träningsgrupper kan det ibland uppstå motsägelsefulla situationer där gruppens bästa och IFK:s bästa inte alltid är samma sak. ÅGA förväntas stå upp för IFK:s regler och policys och agera efter dem i första hand.

I rollen som ÅGA har man stora möjligheter att påverka, förändra och effektivisera kommitténs och klubbens verksamhet genom att föreslå förbättringar/förbättringar i stort och i smått. Kommittén har en direkt kanal till styrelsen.

#### 4.2.4 Kansliets roll i TOJ

Kansliets roll är att stötta ordföranden kring arbetet med kommittén, tillhandahålla information, o.d. Kansliet driver aldrig, mer än i undantagsfall, projekt eller utför uppdrag som rör TOJ:s verksamhet. Kansliet ansvarar för bokning av träningstider, etc. Ordförande ansvarar för mötesförberedelser, genomförande samt att lokalen återställs efter mötet.

Kansliet stöttar ordföranden med bakgrundsmaterial för av verksamhetsplanen, årshjul och budget. Kansliet bistår med mallar, checklistor, etc. Kansliet bistår också vid upprättandet av Verksamhetsplan, Årsberättelse samt Årsbudget.

#### 4.2.5 Funktionärsskap i TOJ

Alla medlemmar förväntas utföra funktionärsuppdrag på IFK:s arrangemang. Information om respektive träningsgrupps uppdrag lämnas i god tid före uppdraget.

## 5 ATT ORGANISERA ÅLDERSGRUPPER

### 5.1 BUK-åren, 7-12 år



Figuren ska läsas så att varje åldersgrupp 7-12år har samma organisation var för sig, dvs. en för 7-åringar, en för 8-åringar, osv.

#### 5.1.1 Huvudtränare

Huvudtränaren i respektive åldersgrupp samordnar och ansvarar för träningsinnehållet utifrån de direktiv, som sportchef upprättar i Tränarrådet. Huvudtränaren är sportchefens kontaktperson i träningsgruppen.

Gruppens tränare genomför tillsammans verksamheten och coachar ibland på tävlingar. **Observera att de aktivas föräldrar alltid förväntas delta på alla tävlingar och ansvarar för anmälningar samt för sina barn på arenan.** Undantag från detta kan vara IFK:s egna tävlingar och/eller i förväg planerade tävlingshelger/resor.

#### 5.1.2 Kontaktperson

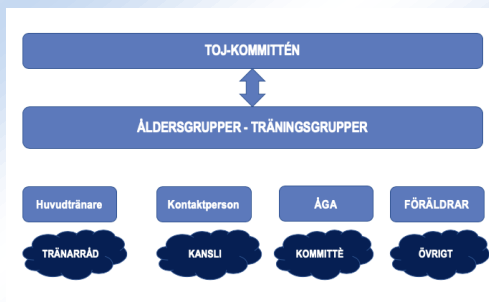
Kontaktpersonen är gruppens kontakt med kansliet och ansvarar för administration (närvaro, funktionärsuppdrag, etc.). Kontaktpersonen är oftast den som håller i gruppsponsring och sociala aktiviteter. IFK förespråkar att engagera så många föräldrar som möjligt kring träningsgruppen. Ju större engagemang desto roligare för alla!

#### 5.2.2 Föräldraengagemang: BUK

För att avlasta tränarstaben i gruppen rekommenderar IFK att vissa uppgifter fördelas i föräldragruppen, som t.ex. en tävlingsansvarig utses, som sköter arbetet kring tävlingar, etc. (anmälningar, logistik, Lidingöloppet, osv.). Andra uppgifter kan handla om att samla in pengar till läger, hitta gruppsponsorer, etc.



## 5.3 TOJ-åren, 13-19 år



Under junioråren finns både åldersgrupper och grengruppsbaserade träningsgrupper. Ibland slås åldersgrupper ihop om varje grupp var för sig är för liten. Vissa aktiva tränar med flera grupper.

Grupperna är ofta mindre och tränaren tar huvudansvaret för gruppens verksamhet. De aktiva är mer självgående och anmäler sig bl.a. själva till tävlingar, etc.

### 5.3.1 Huvudtränare och tränare

Huvudtränaren ansvarar tillsammans med sportchefen för att ta fram och genomföra en träningsplanering för gruppen. Huvudtränaren är sportchefens kontaktperson i träningsgruppen.

I stora träningsgrupper förespråkar föreningen att tränaren tar hjälp med praktiska saker kring träningsgruppen av antingen engagerade föräldrar och/eller av de aktiva i gruppen. Vilken hjälp som behövs är olika från fall till fall, men det kan exempelvis handla om att sköta bokningar till läger/tävlingsresor, gruppspons eller liknande.

### 5.3.2 Kontaktperson, junioråren

Kontaktpersonen är träningsgruppens kontakt för kansliet och för kansliadministration, som främst handlar om att se till att närvaron fylls i och att fördela uppgifter kring funktionärsuppdrag och liknande. Kontaktpersonen är normalt en förälder eller en aktiv. I mindre träningsgrupper är kontaktpersonen och tränare ofta samma person.

### 5.3.3 Föräldraengagemang; TOJ

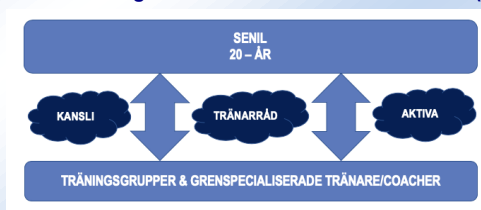
För att avlasta tränarstaben i gruppen rekommenderar IFK att vissa uppgifter fördelas i föräldragruppen, som t.ex. en tävlingsansvarig utses, som sköter arbetet kring tävlingar, etc. (anmälningar, logistik, Lidingöloppet, osv.). Andra uppgifter kan handla om att samla in pengar till läger, hitta gruppsponsorer, etc.

## 6 SENIOR- OCH ELITKOMMITTÉN, SENIL

### 6.1 Allmänt; SENIL

SENIL:s verksamhet omfattar IFK:s tävlande seniorer samt de äldsta juniorerna U23 (M22/K22) och vissa J19. Tjejer och killar tränar tillsammans utifrån grengrupper. Det finns verksamhet för alla ambitioner (bredd/motionär, C-, B, A-elit). SENIL har tillsammans med tränarrådet en viktig uppgift i att skapa de bästa förutsättningar för klubbens juniorer att ta steget till senior.

### 6.2 SENILS:s organisation och ansvarsområden (se även 3 ovan)



SENIL är uppdelad i grengrupper, som är knutna till olika tränare. SENIL har ett årshjul där alla aktiviteter samlas utifrån träningsgruppernas, tränarnas och de aktivas *säsongspanering*. Genomförandet under året sker inom ramen för varje träningsgrupp. SENIL representeras, förutom av ordföranden av representanter för grengrupperna, de aktiva och tränarna. Medlemmarna ska vara jämt fördelade över kön/grenggrupper. Förutom ovan finns även sportchefen samt en representant från kansliet med i kommittén. Kansliet är stödfunktion till SENIL.

### 6.2.1 SENIL-ordförandens ansvar (se även 2.6 ovan)

Ordföranden har till uppgift att, med hjälp av sportchefen, hålla ihop verksamheten som helhet.

Ordföranden är styrelsens ansikte mot verksamheten och förväntas följa de aktivas meriter och prestationer och hålla styrelsen informerad om dessa. IFK har som alla andra föreningar aktiva som börjar och som slutar. Ordföranden har en viktig roll i att välkomna och avtacka aktiva/tränare. Bra start och bra avslut är viktiga delar i att bygga föreningens varumärke inifrån.



Ordföranden har en sammanordnande roll i arbetet med planering och kommitténs årshjul och budget. Därför måste sportchefen hålla ordföranden ajour i arbetet med säsongsplaneringar, avtal med tränare och aktiva, osv.

Ordföranden, eller utsedd SENIL-representant, förväntas att närvara på SM och ISM (arena).

## 6.2.2 Tränarrådet och sportchefen i SENIL

Sportchefen ansvarar för att den sportsliga verksamheten i SENIL och att den bedrivs i enlighet med föreningens riktlinjer och policys samt att tränarna utbildas. Sportchefen är ordförande/sammankallande i SENIL:s tränarråd.

Sportchefen ansvarar för att det finns utbildade grengrupptränare att tillgå i verksamheten. Sportchefen ansvarar också för att aktiva med externa tränare (tränare som inte är knutna till IFK) blir en del av verksamheten och gemenskapen. Sportchefen ansvarar för samordningen av grengrupptränarna i SENIL samt att dessa resurser fördelas efter behov. Sportchefen ansvarar även för tränarutbildning.

Sportchef tillser att träningsgrupper, tränare och aktiva ska helst till den 31/8 men absolut senast till den 30/9 varje år tillstålla sportchefen en säsongsplanering som sammaställs till ett budgetförslag för SENIL.

IFK har ett bedömningssystem för arvodering av tränare, som är ett viktigt verktyg som sportchef har för att kontraktera tränare. Alla undantag från detta arvoderingssystem ska beslutas av styrelsen och protokollföras. Sportchefen genomför förhandlingarna och undertecknar avtalen där godkänd säsongsplanering är en bilaga.

Sportchefen ansvarar för att tränaravtal efterlevs (aktiviteter, medverkan på träningar/tävlingar, kostnader, etc.). Om tränaravtalet inte efterlevs har sportchef och ordföranden tillsammans mandat säga upp avtalet och frysa inne hela eller delar av avudet. Sistnämnda kräver att styrelsen informeras samt att motiveringen protokollförs i ett styrelseprotokoll.

Sportchef/tränarråd har en viktig roll i att bistå ordföranden med att upprätta årshjul, budget, uppföljning och årsberättelse.

Sportchefen förväntas närvara under SM och ISM (arena).

## 6.2.3 Träningsgruppsansvarig (TGA) i SENIL och representanter för de aktiva

I större träningsgrupper och om tränaren så önskar bör en TGA utses (t.ex. en förälder eller någon av de aktiva), som stöttar tränaren med administration runt gruppen, t.ex. bokningar, närvarorapportering och delta på SENIL-möten.

Representanterna är bryggan mellan SENIL och de aktiva och syftar till att få fram de aktivas åsikter och behov. De aktivas representanter bör vara jämt fördelade över grengrupperna samt 50-50 av båda könen.

## 6.2.4 Kansliets roll i SENIL

Kansliets roll är att stötta ordföranden i arbetet med kommittén, information, o.d. Kansliet driver aldrig, mer än i undantagsfall, projekt eller utför uppdrag som rör verksamheten. Kansliet ansvarar för bokning av träningstider, etc. för SENIL:s träningsgrupper.

Kansliet stöttar SENIL med bakgrundsmaterial för verksamhetsplan, årshjul och budget. Kansliet bistår med mallar (årshjul, protokoll, checklistor, etc.). Kansliet bistår också genom att återkoppla på förslag till Verksamhetsplan, Årsberättelse samt Årsbudget.

## 6.2.6 Funktionärsskap i SENIL

Alla medlemmar utför funktionärsuppdrag för klubbens räkning. Information om respektive uppdrag lämnas i god tid före.





## 7 VUXEN-/VETERANKOMMITTÉN (VVK)

### 7.1 Allmänt, VVK

VVK ansvarar för "Track Power Run" (TPR), som kort sammanfattat är klubbens breddverksamhet för vuxna motionärer med friidrott som bas. VVK är också ansvarig för klubbens veteranverksamhet. VVK tar fram förslag och underlag till nya policys, ny prissättning, årsbudget, verksamhetsplan och årsrapport som rör VVK-verksamheten, som sedan beslutas av styrelsen.

#### 7.1.1 TPR

VVK ansvarar för att det finns tillräckligt med pass, att passen har tränare samt att paletten av pass är väl avvägd och prissättningen rimlig. Det är VVK:s uppgift att marknadsföra TPR. Inom ramen för TPR arrangerar VVK också aktiviteter som träffar och clinics, samlingar till gemensamma lopp, ordna med rabatterade startavgifter till lopp och ha grenspecifika clinics.

#### 7.1.2 Veteranverksamheten

VVK ansvarar för att veteranverksamheten bedrivs enligt verksamhetsplan och budget. Arbetet omfattar också att söka bidrag för att utöka verksamheten eller erbjuda grenspecifik ledarledd träning. VVK för också medaljstatistik från mästerskap och rapporterar därom till styrelse och Årsmöte.

### 7.2 Kommitténs organisation och ansvarsområden (se även 3 ovan)

VVK består av ca 5 medlemmar; ordföranden, en tränarrepresentant från TPR, en aktiv veteran, en aktiv i TPR och en styrelserepresentant. Kommittén träffas ca 3 gånger per år med ett uppstartsmöte tidig höst.

Arbetet fördelas inom kommittén och representanterna ansvarar för sitt ansvarsområde; TPR-ansvarig, Veteranansvarig och kommunikationsansvarig (se nedan). Förutom ovan finns även representant från kansliet i VVK. Kansliet är stödfunktion till VVK.

#### 7.2.1 Ordförandens ansvar VVK (se även 3 ovan)

Ordföranden har till uppgift att genomföra årshjulet och verksamhetsplanen. Ansvaret handlar om att samordna resurserna i kommittén samt att se till att det finns tränare, träningstider, utrustning, osv.

#### 7.2.2 Tränarrepresentant TPR

Som tränarrepresentant representerar man TPR i VVK. Som tränarrepresentant förutsätts man ha ambitionen att komma på alla möten, förbereda sig innan mötena (utföra uppdrag, skriva rapport, etc.) och ibland hjälpa till att skriva protokoll.

På ett sportsligt plan är tränarrepresentanten bland annat ansvarig för introduktion av nya ledare, clinics eller speciella aktiviteter för TPR, löparskola, önskemål om nytt material till VUX.

#### 7.2.3 Representant för de aktiva i TPR-aktiva och Veternarna

De aktivas representant/er ska representera de aktiva, ta in feedback och synpunkter från de aktiva till VVK. VVK:s medlemmar förväntas man stötta ordföranden i arbetet med kommittén och hjälpa till att driva projekt, representera VVK på tävlingar, sponsring, återkoppla till ordföranden på förslag till Verksamhetsplan, Årsberättelse samt Årsbudget, o.d.

#### 7.2.4 Kansliets roll i VVK

Kansliets roll är att stötta ordföranden kring arbetet med kommittén, information, o.d. Kansliet driver ibland projekt och utför uppdrag som rör VVK:s verksamhet, t.ex. den årliga träffen för VVK. Kanslirepresentanten ansvarar för alla frågor som berör kansliet och som innebär arbete för kansliet samt frågor där kansliet stöttar verksamheten. Kansliet ansvarar för bokning av träningstider, etc.

Kansliet stöttar ordföranden med bakgrundsmaterial vid upprättande av verksamhetsplan, årshjul och budget. Kansliet bistår ordföranden med mallar (årshjul, protokoll/kallelser/agenda, checklistor, etc.).

Kansliet hjälper till med lokalbokningar och liknande kring mötena, men ordförande ansvarar alltid för mötets förberedelser, genomförande samt att tillse att protokoll skrivs och distribueras senast 5 dagar efter mötet. Ordföranden ansvarar alltid, tillsammans med mötesdeltagarna, att lokalen återställs efter mötet.





## 7.2.5 Funktionärsskap i VVK

Alla medlemmar förväntas utföra funktionärsuppdrag för IFK:s räkning. Information om uppdrag lämnas i god tid före uppdraget.

## 8 ARRANGEMANGSKOMMITTÉN (AK)

### 8.1 Allmänt

AK ansvarar för IFK:s större arrangemang, som ligger utanför övriga kommittéers verksamhet. Dessa varierar över tid och varje verksamhetsårs projekt finns dokumenterade i AK:s årshjul och verksamhetsplan.

Varje arrangemang har en projektplan (med checklista, tidsram och ansvarsfördelning) och en budget. Större projekt ska utvärderas; utfall mot budget (underskott/överskott).

### 8.2 Kommitténs organisation och ansvarsområden (se även 3 ovan)



AK består, förutom ordföranden, av en kanslirepresentant samt ett varierande antal kommittémedlemmar. Antalet varierar utifrån behov och antalet arrangemang.

Medlemmarna hämtas med fördel från bland aktiva och medlemmar utanför styrelsen för ökat engagemang.

### 8.3 Ordförandens ansvar AK (se även 3 ovan)

Ordföranden har till uppgift att hålla ihop verksamheten och ansvarar för att årshjulet genomförs och att tilldelad budget hålls.

Ordföranden ska hålla styrelsen informerad kring projekt och via övriga kommittéer förande "beställa" funktionärer till aktuella aktiviteter i form av en funktionärsplan.

### 8.4 Kansliets roll i AK

Kansliets roll i AK är att stötta ordföranden, information, o.d. Kansliet driver ibland projekt och utför uppdrag som rör AK:s verksamhet. Kansliet stöttar ordföranden med bakgrundsmaterial vid upprättande av verksamhetsplan, årshjul och budget. Kansliet bistår ordföranden med mallar (årshjul, protokoll/kallelser/agenda, checklistor, etc.).

Kansliet hjälper till med lokalbokningar och liknande kring mötena, men ordförande ansvarar alltid för mötets förberedelser, genomförande samt att tillse att protokoll skrivs och distribueras senast 2–3 dagar efter mötet.

### 8.5 Kommittémedlemmarnas ansvar i AK

Som AK-medlem ska man ha ambitionen att komma på alla möten, förbereda sig innan (utföra uppdrag, skriva rapport, etc.) och ibland hjälpa till att skriva protokoll.

Alla medlemmar förväntas utföra funktionärsuppdrag för klubbens räkning på våra arrangemang. AK:s medlemmar deltar, så långt det är möjligt, på alla AK:s projekt/arrangemang.

## 9 MARKNADSKOMMITTÉN (MK)

### 9.1 Allmänt

MK:s har tre huvuduppgifter; vårda klubbens varumärke och profil, marknadsföra klubbens verksamhet samt försäljning till sponsorer och därtill hörande arbetsuppgifter.

### 9.2 Kommitténs organisation och ansvarsområden (se även 3 ovan)

MK bör förutom ordföranden bestå av en Sponsoransvarig, Varumärkes- och profilansvarig och Marknadsförings- och medieansvarig



Respektive ansvarig organiserar intresserade medlemmar att stötta inom respektive område. Ordföranden ansvarar för att upprätta ett årshjul och budget för MK samt en intäktsbudget avseende sponsorintäkter. Självklart kan samma person ha flera roller.

### 9.3 Ordförandens ansvar MK (se även 3 ovan)

Ordföranden har till uppgift att genomföra de aktiviteter som finns planerade i årshjulet och verksamhetsplan.

#### Sponsring

Sponsoransvarige ansvar för arbetet kring att vårda befintliga sponsorer och att finna nya. Vid behov utformar sponsoransvarig sponsorpaket, standardavtal, interna rutiner och liknande verktyg som förenklar arbetet i gruppen och i samarbetet med kansliet.

#### Varumärkes- och profilfrågor

Här fångas frågor av estetisk natur, som handlar om varumärke och profil. Kärnan i verksamheten Profilguiden. Här finns bland annat regler kring hur man får använda varumärket, typsnitt, osv. Detta omfattar också att levandegöra Profilguiden i verksamheten (gruppspons, layout och struktur på hemsida och sociala medier, osv.) samt att utbilda dem som berörs av dokumentet.

#### Marknadsföring, hemsida, sociala medier, PR, etc.

Ansvar för att IFK syns, vilket bla. handlar om att hemsidans innehåll är uppdaterat och relevant och att nyheter presenteras med "lagom" frekvens på hemsida och sociala medier. Detta arbete styrs med hjälp av en medieplan, som bör vara en del av MK:s årshjul.

Att presentera nyheter, belysa sportsliga prestationer ligger också inom ansvarsområdet. Andra kommittéer, styrelsen och kansliet kan också "beställa" media i samband med t.ex. kampanjer, information till medlemmarna, bilda opinion i kommunen, osv.

#### Funktionärsskap

Alla styrelsemedlemmar förväntas utföra funktionärsuppdrag för klubbens räkning på våra arrangemang.

### 9.4 Sponsoransvarig (SA)

SA är övergripande ansvarig för arbetet med IFK:s potentiella sponsorer. SA driver en grupp, helst bestående av medlemmar utan andra förtroendeuppdrag.

### 9.5 Varumärkes- och profilansvarig (VPA)

VPA ansvarar för beröringspunkter med IFK:s varumärkes- och Profilguide. VPA är *experten* på hur man får använda varumärket där ett viktigt område är tryck på kläder, allt från IFK:s tränings- och tävlingskläder till olika former av gruppspons.

VPA stöttar i arbetet kring utformning och layout på hemsida, sociala medier, medlemsbrev, trycksaker, etc. så att varumärke eponeras korrekt, att rätt typsnitt används, etc.

### 9.6 Kommunikationsansvarig (KA)

KA är kort sammanfattat ansvarig för IFK:s hemsida (innehåll, struktur, etc.) och sociala medier. KA ansvarar för att en mediaplan finns för året och som är kopplad till klubbens årshjul.

KA har under sig en grupp som övervakar IFK:s verksamhetsområden. På så sätt får klubben ett jämt och rättvist flöde av nyheter från verksamhetens alla delar (storytelling, prestationer, uttagningar, osv.).

KA stöttar SA i arbetet med att synliggöra sponsorerna i verksamheten via t.ex. hemsidan.

### 9.7 Kansliets roll i MK

MK:s arbete sker mycket i projektform och därför är kansliet involvering i MK dynamisk beroende på vilka projekt som drivs. Även kansliets belastning i stort kan begränsa möjligheten att delta. En viktig roll är dock att vara kontaktperson för *befintliga sponsorer*.



## 10 ORGANISATION AV DEN SPORTSLIGA VERKSAMHETEN

### 10.1 Dimensioner

Andra idrotter organiseras lättare då alla utövar samma "gren". Friidrott är mer komplex eftersom idrotten är "ett paraply" av flera grenar med olika behov. Dessutom utövas alla grenar i början av sin friidrottsresa för att senare specialisera sig. Det gör att man behöver en organisation båret efter ålder och grengrupp.

Behovet av anläggningar är också olika stort beroende på vilken grengrupp det gäller. Det gör också att olika grenar tar olika mycket resurser i anspråk. Styrelsen och sportchef har en viktig uppgift i att hålla isär och organisera verksamhetens olika delar efter sina unika behov och förutsättningar.



### 10.2 Förhållandet styrelse, kommitté och kansli

IFK är en förening som vuxit snabbt på kort tid och är på väg att växa in en ny kostym där man allt mer kan gå ifrån en "arbetande styrelse" till en mer renodlad organisation där styrelsens roll blir mer strategisk. Kommittéerna och sportchef driver det dagliga (träning, tävling, läger, etc.) och samordnar aktiviteternas genomförande. Kansliet har den administrativa rollen.

#### 10.2.1 Styrelsens ansvar och huvuduppgifter i den sportsliga verksamheten

Styrelsens ska upprätta "sport-strategiska mål" samt verka för att skapa resurser för genomförandet av dessa. Vidare ska styrelsen tillsammans med sportchef upprätta en strategi för utvecklingen av IFK:s sportsliga verksamhet.

#### 10.2.2 Kommittéernas ansvar och huvuduppgifter i den sportsliga verksamheten

Kommittéerna ansvarar för genomförandet av läger, gruppsponsring och sociala aktiviteter. Riktlinjerna för det sportsliga leds av *tränarrådet* (se ovan). Kommittéerna samordnar genomför sina årshjul inom ramen för budget.

#### 10.2.3 Sportchefens ansvar och huvuduppgifter i den sportsliga verksamheten

Sportchefen leder den operativa, sportsliga verksamheten i enlighet med förenings mål och värdegrund. Sportchefen är också ansvarig för att verksamheten sker i enlighet med SFIF:s och RF:s riktlinjer och är t.ex. ansvarig för antidopingarbetet.

Sportchefen är ansvarig för den sportsliga verksamhetens kvalitet, material och utrustning. Det omfattar att anlita utbildade tränare, att utbilda fr.a. BUK- och TOJ-tränare samt att tillrättalägga verksamhet, som inte sker enligt föreningens regler och policys.

#### 10.2.4 Kansliets ansvar och huvuduppgifter i den sportsliga verksamheten

Kansliet ansvarar för att boka/samordna träningstider och anläggningar/hallar samt för rapportering för LOK-stöd, etc.

