



# Checklistor i föreningen

Föreningsutveckling från grunden



Har vi inte utveckling  
blir det så småningom  
avveckling.

# Innehåll

<b>Inledning</b>	<b>6</b>
Bakgrund och syfte	6
Hur kan man jobba med materialet?	7
Processplan	7
<b>Checklistor</b>	<b>10</b>
Roller i föreningen	10
Styrelsearbete i praktiken	14
Administration/kansli	16
Ledarförsörjning	18
Ett fungerande lag	20
Årshjul för föreningen	22
<b>Inspiration och vägledning</b>	<b>26</b>
Skolsamverkan	27
Trygg Handboll/krisplan	30
Kommunikation	32
Möte/utbildning	34



# Inledning

## Vem ansvarar för vad?

### Bakgrund

Det är inte ovanligt att personer i föreningslivet kastas in på uppdrag och med arbetsuppgifter där introduktion och dokumentation om, vad, hur och när saker ska göras saknas. I vissa fall leder detta till att saker inte blir gjorda och att ledare tvingas uppfinna hjulet om och om igen.

Ska föreningen skapa förutsättningar att säkerställa en framtida ledarförsörjning kommer det krävas en tydlighet där uppdrag, arbetsuppgifter och förväntningar kan beskrivas.

Materialet "Checklistor i föreningen" är tänkt som en inspiration och vägledning till ett enkelt och praktiskt föreningsutvecklingsarbete med fokus på det administrativa arbetet.

Det övergripande syftet är därför att bidra till ett administrativt verktyg för föreningen att få struktur i arbetet som också kan bidra till en tydligare beskrivning av roller och arbetsuppgifter.

Materialet kan också fungera som inspiration kring vad som bör och kan göras i en förening i syfte att skapa energi och ett positivt "mindset" för att tillsammans bygga en hållbar förening.

Att utveckla föreningen i riktning mot att bli en hållbar förening med många eller alla spelformer av handboll förutsätter också att det finns en värdegrund som levandehålls. Materialet Checklistor i föreningen vill också bidra till att stärka värdegrunden i föreningen så att den följer svensk handbolls värdegrund – "Handboll är för alla."

### Hur kan man jobba med materialet?

Materialet är tänkt som en inspiration och vägledning till ett enkelt och praktiskt föreningsutvecklingsarbete. Materialet kan användas fristående eller som en del av ett utvecklingsarbete exempelvis kopplat till "Framtidens handbollsförening – föreningsutveckling från grunden".

Föreningen kan utse en grupp som jobbar med materialet eller inkludera alla på föreningsmöten. Föreningen kan samarbete med andra föreningar och även ta stöd av RF/SISU i ett genomförande, kort sagt finns det många olika vägar mot målet!

Materialet är uppdelat i olika delar. Checklistor som är materialets praktiska del som kan jobbas igenom och bockas av efter hand.

Under checklistor finns det mallar som man kan använda och anpassas till den egna föreningen.

### Gå igenom checklistorna och mallarna och diskutera!

- Hur fungerar det hos oss?
- Hur vill vi ha det?
- Vad borde vi förändra och utveckla?

Nästa steg är att skapa eller uppdatera föreningens egna styrdokument.

Slutligen gäller det att implementera policyer och hitta ett sätt att utvärdera arbetet, jobbar vi som vi tillsammans kommit överens om?

Den andra delen av materialet handlar om Vägledning och inspiration.

Ett antal fristående områden beskrivs i texten för att stimulera till aktivitet och utveckling.

### Processplan

Nedan finns ett förslag till ett upplägg hur föreningen praktiskt kan arbeta med materialet Checklistor i föreningen. Tidsåtgången är en uppskattning och kan justeras efter faktiska omständigheter men ger en ungefärlig ram.

#### 1 Gemensam uppstart för alla inblandade cirka 1,5 h

*Gör upp spelregler och sätt ramar och mål för arbetet*

#### 2 Möten i arbetsgrupper 2 x 3 h/område inleds med hemuppgift 1 h

- Grupperna jobbar självständigt inom sina respektive områden
- Alla har tänkt till innan första gruppmötet och förberett sig så att alla kommer in i arbetet väl förberedda

#### 3 Gemensam avslutning för alla inblandade 1,5 h

*Tillsammans jobbar vi fram dokument som ska utgöra grund för föreningens fortsatta arbete – policydokument*

#### 4 Formellt beslut tas i Styrelsen – kör!

*Nu är dokumenten officiella och publicerade på hemsidan*

#### 5 Policydokument implementeras

*Förslagsvis vid föreningsträffar, kommittémöten, föräldramöten mm. Kan vara fysiskt eller digitalt*

#### 6 Policydokument utvärderas och uppdateras

*Kontinuerlig uppföljning. Utse ansvariga i föreningen som har ett särskilt uppdrag att utvärdera arbetet – se till att dokumenten hålls aktuella och levande*



# Checklistor

## Roller i föreningen

Nedan finns ett förslag på uppdragsbeskrivning/arbetsbeskrivning för styrelse och nyckelpersoner inom föreningen. I en del föreningar utförs två eller flera uppgifter av samma person. Självklart är det en fördel att fördela arbetsuppgifter på många händer, men det kräver också en god intern kommunikation.

### Styrelsen

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang.

*Känner alla i styrelsen till vad deras uppdrag är? Känner alla till vilket ansvar de har gentemot medlemmar, anställda och andra föreningar?*

Styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete. Varje styrelseledamot kan ha en uppgift eller ett ansvar inom verksamheten. Styrelsen har det övergripande ansvaret för strategi och ekonomi.

### Styrelsen ansvarar för:

- att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas
- att verkställa av årsmötet fattade beslut
- att planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- att ansvara för och förvalta föreningens medel
- att tillställa revisorerna räkenskaper med mera
- att förbereda årsmötet
- att följa svensk handbolls värdegrund

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som vilar på styrelsen och ordföranden, ofta genom att se till att någon inom styrelsen eller anställd verkställer besluten. Att delegera uppgifter innebär att styrelsen väljer att ge en eller några ledamöter ansvar för en viss uppgift och ta löpande beslut i frågor som berör den aktuella uppgiften.

### Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten, leda styrelsens möten och ha huvudansvaret för styrelsens arbete. Det innebär ansvar för att alla får ta del av kallelse, dagordning och ev. handlingar. Ordförande skall vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

Ordförande är firmatecknare, och delar normalt detta ansvar med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Ordförande skall (tillsammans med klubbchef om det finns) representera föreningen i olika sammanhang, till exempel i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer.

Om det händer någonting oväntat eller stort kan ordförande kalla till ett extrainsatt styrelsemöte. Det kan också vara ett telefonmöte.



### Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandens roll och uppgifter är i föreningen.

Vice ordförande skall ha ett eget ansvarsområde med egna arbetsuppgifter.

### Kassör

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna, och förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar.

Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen genom budgetuppföljning.

Det löpande ekonomiska arbetet som bokföring, registrering av avgifter och betalning av fakturor sköts av kassören eller om det är möjligt av en anställd. Kassören har en ledande

funktion och även granskande av att den eventuella anställda behandlar föreningens ekonomi på det sätt som styrelsen beslutat om.

- Kassören ansvarar för budgetprocessen
- Kassören ansvarar för att göra förslag till bokslut
- Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen
- Kassören är ansvarig för att deklarerat, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala ev arbetsgivaravgifter

### Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Ofta sköter sekreteraren kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter. Om det är en mindre förening är det vanligt att posten skickas till sekreteraren och att han eller hon distribuerar det vidare.

Vi krigar  
på plan och  
samarbetar  
utanför plan

### Valberedningen

Valberedningen har en central roll i förningens liv. Valberedningens främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya ledamöter till styrelsen samt revisorer. De personer som väljs av årsmötet till att sitta i valberedningen skall ha kännedom om vad det innebär och vara vidtalade innan själva mötet.

Det är önskvärt att valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på en del styrelsemöten, läser samtliga styrelseprotokoll, delta i aktiviteter, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns. Valberedningen ska kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kompetens. Att tala med medlemmar, anställda och styrelseledamöter om deras syn på styrelsens förmåga att leda föreningen är en viktig del av valberedningens arbete.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning.

En valberedning är inte underställd styrelsen den har sitt mandat direkt från årsmötet och rapporterar också till detta. Den ligger således direkt under medlemmarna och är därför självständig från styrelsen. De ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från föreningens medlemmar.

### Förslag på andra poster

Uppdrag för valberedningen kan också vara att komma med förslag på personer till andra poster i organisationen, som t ex kommittéer.

### Rekryteringsansvarig/Ledarförsörjning

- ansvarar för att det varje säsong startar upp nya bollskolor
- ansvarar för att information sprids via hemsida och sociala medier
- ansvarar för utskick via post
- ansvarar för kampanjer i skola
- ansvarar för centralt föräldramöte
- ansvarar för föräldrautbildning

### Utbildningsansvarig

- stimulera ledare att genomgå handbollens Tränarutbildning
- stimulera spelare att genomgå handbollens Spelarutbildning
- arrangera interna utbildningsinsatser tex fyllning och målvaktutbildning.
- stimulera föreningens medlemmar till ledaruppdrag
- vara föreningens kontakt i utbildningsfrågor
- vara föreningens kontakt med RF-SISU
- ansvara för föreningens utbildnings- & utvecklingsplan

### Tävlingsansvarig

- anmäler till serier och USM
- administrerar övergångar, matchläggning/ matchflyttar, hallbokningar och EMP
- har hand om det administrativa tävlingsansvaret i TA-systemet
- se till att korrekta kontaktuppgifter till lag finns i TA
- har en upprättad rutin för hur föreningens ledare ges information om gällande tävlingsbestämmelser samt övrig info som TK delger föreningen

### Föreningsdomaransvarig

- föreningen kontinuerligt utbildar föreningsdomare och peppar dem att gå vidare till distriktsnivå

- tillsätter lämpliga domare till föreningens ungdomsmatcher
- ansvarar för rekrytering och utbildning av föreningsdomare
- bidrar till rekrytering av Distriktsdomare
- föreningen har en domarmentor för domare på steg 1 & steg 2

### Ungdomsansvarig

- policyansvarig, se till att föreningen har en sportslig riktning och att den efterföljs
- föreningen har barnhandbollscoach som coachar ledare inom barnhandbollen
- kontaktperson till barn- och ungdomsledarna i föreningen
- följa upp barn- och ungdomslagen i föreningen

### Marknadsansvarig/ Kommunikationsansvarig

- attrahera och vårda partners till föreningen
- ansvarar för partneraktiviteter
- ansvarar för säljkoncept i föreningen
- ta fram kommunikationsplan internt och externt
- medieexponering och varumärkesexponering

### Värdegrundsansvarig

- tillse att föreningens policy efterföljs
- förebygga och hantera situationer kring föreningens värdegrund
- se till att föreningens värdegrund är ständigt levande, tex på föräldramöten och ledarträffar

### LOK-stödsansvarig

LOK-stöd kan sökas av varje idrottsförening, ansluten till något av de specialidrottsförbund som tillhör RF och som bedriver verksamhet för deltagare i åldern 7–25 år. LOK-stödet finns för att stödja föreningsdriven barn- och ungdomsidrott. LOK-stödsansvarig måste finnas upplagd i medlemsregistret på din förenings IdrottOnline-sida med någon av dessa roller (ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig).

### Ansvarig för att söka projektmedel

Föreningen har möjlighet att söka medel för att finansiera olika satsningar inom verksamheten. RF-SISU och SHF har olika medel som är sökbara och man kan också söka medel från stiftelser och fonder.

### Projektansvarig och arrangemansansvarig

Föreningen behöver ha en styrka av volontärer som hjälper till med olika sysslor i föreningen. En ansvarig person behöver se till att saker och ting fungerar. Saker att tänka på:

- Rekrytera och utveckla en volontärgrupp
- Göra upp rutiner för arrangemanget
- Hålla koll på myndighetskrav och ev söka tillstånd som krävs
- Meddela Kommunikationsansvarige så att arrangemanget marknadsförs

Förslag på olika arrangemang kan vara t ex Kick-off, Julfest, Säsongsavslutning men också USM-steg.

### Att samtala kring

- Vilka roller har vi i vår förening?
- Vilka roller skulle vi ha nytta av att införa och varför?

# Styrelsearbete i praktiken

Handboll är  
en fest och  
alla är bjudna

Nedan finns checklistor som kan underlätta det dagliga arbetet för styrelsen. Det är väldigt viktigt att ibland stanna upp och reflektera över vad man gör och hur man gör det.

## Hur fungerar vårt styrelsearbete?

Här har vi några diskussionsfrågor för att fundera över hur vi arbetar i styrelsen:

- Vad ägnar vi mest respektive minst tid åt på styrelsemötena?
- Skulle du säga att styrelsen jobbar mer långsiktigt än kortsiktigt eller, mer kortsiktigt än långsiktigt? Hur märks det?
- Gör vi rätt saker? I valet mellan att göra rätt saker och att göra saker rätt – var lägger styrelsen mest tid och energi?
- Vad talar för att vi är en förening i utveckling? Vad talar eventuellt emot?
- Målmedvetenhet betyder i detta sammanhang dels att vi har mål, dels att tillräckligt många vill och tror på våra möjligheter att nå dem. Hur hög grad av målmedvetenhet upplever du att det finns i styrelsen och i föreningen? Hur tänker du kring det?

## Policy

Här har vi några diskussionsfrågor för att fundera över hur föreningen förhåller sig till policydokument:

- Har vi ett rimligt batteri av policydokument som passar vår förening?

- Går våra policydokument i linje med svensk handbolls dokument?
- Lever vi som vi lär?
- Är klubbens policydokument kända för medlemmarna?
- Har vi en eller flera ansvariga personer som ser till att policydokumenten uppdateras kontinuerligt?

## Ledarförsörjning

Här har vi några diskussionsfrågor för att fundera över hur vi arbetar i föreningen med ledarförsörjning. Både av aktivitetsledare på golvet och organisationsledare utanför planen:

- Hur skulle ni kunna få fler att vilja vara med och påverka och ta ansvar för föreningens utveckling?
- Vad skulle behöva hända i vår förening för att utveckla demokratin och därmed öka delaktigheten, engagemanget och viljan att ta ansvar för det som sker i föreningen?
- Vad kan du bidra med? En smart och ofta glömd strategi är ofta att komma ihåg att fråga alla vad de kan och vill bidra med!
- Hur skulle ni bättre kunna använda modern teknik i vår förening, för att öka graden av delaktighet i olika typer av beslut?
- Hur blir vi mer attraktiva?
- Om du hade tillgång till ett trollspö – hur skulle du använda det för att utveckla föreningen?

Se även checklista på nästa sida.



## Ny i föreningen

Föreningen behöver ha en rutin för hur man tar emot nya personer i föreningen. Respektive ansvarig för varje område har kan ha ansvaret att se till att nya personer får ett bra välkomnande. Dessa punkter bör vara med i samtalet:

- Information om föreningens verksamhet och värdegrund
- Praktisk information hur saker fungerar med bokning, nycklar etc
- Vad som förväntas av personen i den nya rollen
- Vart man kan vända sig för att få hjälp
- Vilka rättigheter man har, t ex utrustning, fika, biljetter mm

## Exitsamtal

Föreningen behöver ha en rutin för hur man hanterar personer som avslutar sitt uppdrag i föreningen. Respektive ansvarig för varje område har ansvaret att se till att personen får ett snyggt avslut och förhoppningsvis vill fortsätta vara en ambassadör för föreningen. Dessa punkter bör vara med i samtalet:

- Tack för din insats - håll personen i fokus.
- Vad vill du delge till organisationen framöver?
- Har du dokumenterat dina arbetsuppgifter?
- Återlämnat nycklar och utrustning?
- Kan du tänka dig andra roller i framtiden?

## Att samtala kring

- Använder vi en större del av vår tid åt att förvalta eller att utveckla? Är det balans?
- Är vi generellt sett bra på att välkomna nya och avtacka personer som lämnar vår förening?



# Administration/kansli

Att driva en förening är både roligt och utmanande. Det finns många saker som måste göras men också saker man kan utveckla på sin resa. En del föreningar drivs helt ideellt och en del har anställda på kansliet. Grundläggande är att följa svensk handbolls värdegrund.

## Checklista

I följande tabell finns uppgifter som föreningen måste ha, saker som är bra att ha och uppgifter som är utvecklingsorienterade. Den bakomliggande tanken är att driva föreningen mot att bli en hel förening.

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
EKONOMI/ADMIN	Medlemsadmin	Budget	Arrangemang
	Bokföring/fakturering/utbetalningar	Matcharrangemangens ekonomi	Lotteri
	Redovisning	Partners; Sporthandlare mfl	Lagförsäljningar
	Bankärenden	Idrottslyftet	
	Laglicenser och försäkringar	Bidrag från stiftelser	
	Deklarera	Bidrag från kommun	
	Domare- och funktionärsfakturor		
	LOK-stöd		

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
SERIESPEL/TRÄNING	TA: Serieanmälan	Cupanmälan	Marknadsför helgens hemmamatcher
	TA: Matchplanering		
	Fördela träningstider		
	Tillsätta föreningsdomare		
	TA: Matchflyttar		
	Hallbokningar		
	TA: Registrera spelare till EMP		

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
LEDNING	Policy och strategi	Nätverk närliggande föreningar	Möteskalender
	Styrelsemöte; agenda, protokoll	Hallmöten	Styrelsens Årshjul
	Årsmöte; kallelse, verksamhetsberättelse	Kommitter/Utskott	Medverka i förbund
	Kontakt med styrelseledamöter		Påverkan gentemot kommunen
	Förbundsevent; Kick-off, Konferens		
	Årsrapport RF		
	Deltaga i kommunens och RFs träffar		

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
KLUBBEVENTS	Kick-off	Avslutningsfest	Familje-fitnessdag
	USM-steg	Ledarfest	Summer camp
	Bollskolornas avslutning	Skolhandbollsturnering	Speaker, DJ, golvtorkare, inmarsch
		Lagfotografering	Arrangera Spelarutbildning SKHF
		Partnerträffar	Storföräldramöte
		Cup	

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
SPORTSLIGT	Spelutvecklingsplan	Föräldramöten	MV-träning
	Spelarrekrytering	Handboll Fitness	Fysträning
	Implementering av policier	Parhandboll	Positionsträning
	Kontakter med lagen	Hand The Ball	Sideline analyser
	Rekrytera föreningsdomare	Samarbeten över laggränserna	
	Rekrytera matchfunktionärer	Beachhandboll	

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
KOMMUNIKATION	E-posthantering	Marknadsföring	Matchprogram
	Hemsida/Sociala medier	Välkommen till klubben	Klubbahandbok
	Intern kommunikation	Kontakt med RF-SISU	Nyhetsbrev
	Kontakt med föreningar	Mediensvarig	
	Kontakt med kommunen		
	Kontakt med förbundet		
Kontakt med Domarklubben			

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
KLUBBSERVICE	Nycklar/Taggar	Webbsändningar	
	Matchställ	Kontor	
	Post	Klubblokal	
	Kiosk		
	EMP-dator		
	Material		
	Informationsgivare		

	MÅSTEN	BRA ATT HA	UTVECKLING
LEDARFÖRSÖRJNING	Ledarutvecklingsplan	Uppmärksamma ideella	Festkommitté
	Rekrytera ledare	Avtal med tränare	Administrera julklapp
	Rekrytera kommittéledamöter	Välkomstrutin - nya ledare	Utse Årets... (t.ex. eldsjäl, ledare)
	Rekrytera domare/funktionärer	Interna ledarutbildningar	Unga ledare-projekt
	Coacha ledare		Föräldrautbildning
	Ledarmöten		
	Ledaroverall/Tröja		
	Externa ledarutbildningar		



# Ledarförsörjning

## Fler gör mer!

Att hitta personer till föreningen som kan bidra både som organisationsledare i tex styrelse och kommitté samt som aktivitetsledare på golvet är en konst och ett hantverk där möjligheten att lyckas ökar om man jobbar proaktivt och kontinuerligt över säsongen. Ofta sitter man i maj och jagar folk från styrelsens kontaktbok i mobilen. Med ett bredare, förebyggande arbete kan man

sannolikt lyckas att få mer fler och mer kompetens i föreningen. En viktig del är också att bryta ner ansvarsområdet och beskriva rollerna tydligt så att folk vet vad det är de tackar ja till. Slutligen vinner man mycket på att ha ett bra säljsamtal och visa stolthet över föreningslivet och påpeka vad föreningen står för. Här finns en checklista hur Ni kan gå tillväga.

	VAD	DATUM	ANSVARIG
GRUND	Vem är ansvarig?		
	Tydligheten innebär dels vilket uppdrag man förväntas utföra i föreningen men också vilka utbildningar man förväntas gå.		
	Sund policy skapar ledare.		
	Föreningar med en stark värdegrund attraherar! Berätta en berättelse!		
	Mall för "säljsamtal".		

	VAD	DATUM	ANSVARIG
REKRYTERA	Sätta i system att fråga alla spelare som slutar-exitsamtal.		
	Utbilda samtliga 16 års-spelare i ledarskap.		
	Alumni träff för personer med ett förflutet i klubben.		
	Starta bollskola, scanna föräldrarna.		
	Annonsera på hemsida och i tidningen.		
	Besöka skolor, universitet och/eller arbetsplatser.		

	VAD	DATUM	ANSVARIG
UTBILDA	Arbeta fram en bra internutbildning! Ta hjälp av RF-SISU.		
	Ledarträffar med teman.		
	Föräldrainformation för alla lag: vad står föreningen för?		
	Föräldrahandboll även för nybörjare. Handboll Fitness kan alla spela!		
	Utbildning för föräldrar att skapa ett starkt "lag runt laget" - dela goda idéer.		

	VAD	DATUM	ANSVARIG
BEHÅLLA	Skapa klubbkänsla med kick-off, event, forum.		
	Mentorskap och/eller utvecklingssamtal. Individuella utbildningsplaner.		
	Individuella karriärplaner.		
	Uppmärksamma ledare på olika sätt som jubileum, förtjänstucken m.m.		
	Ge ledarna verktyg att hantera föräldrar.		
	Ge ledarna verktyg att smart administrera laget.		
	Ha beredskap för krisstöd.		

### Föräldramodellen

En modell för att rekrytera från föräldraleden - "Alla gör något".

- Den dag föreningen bildar ett nytt lag bjuds alla familjer in till ett föräldramöte, där alla får möjligheten att välja mellan ett antal olika uppgifter i föreningen.
- Föreningen får möjlighet att förtydliga de önskemål man har kring lagens organisation.
- Känslan av rättvisa blir större om alla bidrar på något vis. Många gör lite.

- *Tränare (2-3 st) Ansvarar för laget i träning och match.*
- *Lagledare/Administratör (1-2 st) Ansvarar för lagets administration, spelarlistor, kontakt med motståndare/domare m.m.*
- *Kontaktförälder (1 st) Vidarebefordrar info till och från föräldragruppen samt samordnar arbetsinsatser.*
- *Föreningsrepresentanter (2-4 st) åtager sig uppdrag centralt i föreningen i t ex kommitté.*

# Ett fungerande lag

Att få ett lag att fungera är en konstform som kräver lite tanke och planering.

## Checklista

### Ledarteam Organisation

- Information/Kommunikation
- Lagadmin, boka resor, halltider, matchändringar
- Fys-ansvarig
- MV-tränare
- Sjukgymnast
- Ekonomi, lagkassa, cupavgifter, USM
- Handboll, huvudansvarig, assistenter, specialister
- Kompass, kollar att hela ledarstaben är med, att verksamheten följer tråden

### Hallträning handboll

- Långsiktig planering, Individuellt/Kollektivt, fys, teknik, anfall, försvar, mv
- Röd tråd i klubben
- Matcher och cuper

### Fysträning

- Styrketränningsprogram (Mängd/innehåll, försäsong/säsong)
- Skadeförebyggande träning (systematiskt året runt)
- Löpträning (kollektivt/individuellt, försäsong/under säsong)
- Fystester

### Samarbete med lag över och under

- Kommunikation
- Låna spelare pga behov
- Roterat spelare pga långsiktig plan

### Skadade spelare

- Plan för att hantera småskadade spelare
- Plan för att hantera långtidsskadade spelare

### Socialt och mentalt

- Målsättningar kollektivt
- Målsättningar individuellt (Ev digitalt)
- Individuella samtal
- Utvärdering
- Spelarenkäter
- Teambuildning, sociala aktiviteter, plan för att få ihop olika grupper, få in nya spelare i gruppen
- Skapa engagemang, passion
- Teori: Träningslära, Laganda, Idrottspsykologi, handboll
- Exitsamtal med spelare som slutar

### Information/kommunikation

- Vem gör vad?
- Vilka Kanaler
- Förening till ledare
- Ledare till ledare
- Ledare till spelare

### Att samtala kring

- Hur kan ni använda denna lista?
- Var kan du hitta kompetens som kan tänkas hjälpa till?









# Inspiration och vägledning

Här kommer fyra exempel på områden som vi tror kan ge bra inspiration och vägledning för föreningen.

## Skolsamverkan

För att optimera utfallet av samverkan med skolor är det viktigt att lägga upp en plan för arbetet. Här finns vägledning hur ni kan gå tillväga.

### Vilka skolor, vilket område ska man besöka?

#### Närhetsprincipen

Det vanligaste är nog att besöka skolor i geografisk närhet till den idrottshall eller område föreningen normalt har sin verksamhet i. Närhetsprincipen är viktig när ett barn och deras föräldrar väljer en fritidsaktivitet. Hur många skolor man väljer att besöka beror på personell kapacitet hos föreningen och hur lång tid man som förening har satt av för skolbesöken.

#### Nya geografiska områden eller orter

Det kan finnas anledning att bredda sitt upptagningsområde och då är det bra att besöka skolor som inte ligger i omedelbar närhet till den hall och de områden föreningen normalt har sin verksamhet i.

#### Riktade satsningar

Det kan finnas skäl att rikta satsningar till personer och grupper som föreningen normalt sett inte når och/eller som har en högre tröskel för att gå med i en förening. Detta kan gälla exempelvis parahandboll eller satsningar i så kallade socialt utsatta områden.

#### Kontaktperson på skolan

För att samarbetet mellan förening och skola ska bli så lyckosamt som möjligt är det viktigt att identifiera och få en

kontaktperson på skolan. Varje skola har sin organisation, tradition och förhållningssätt för samverkan och kontaktpersonen kan ha olika funktioner och grad av tillgänglighet, så det gäller att som förening ha ett flexibelt förhållningssätt till detta och lägga ner en del tid på denna fas.

Inte minst eftersom kontaktpersonen oftast är dörröppnare för att informationen ska nå ut till klasserna på skolan. Exempel på kontaktperson kan vara rektor, lärare, fritidspedagog, fritidsledare, vaktmästare, expeditionen, personal inom fritidsförvaltningen på kommunen eller motsvarande.

#### Hur gör man för att sprida informationen

När man identifierat och fått tag i en kontaktperson på skolan är det enklaste att ringa och bestämma tidpunkt för när föreningen får besöka skolan. Om föreningen ska dela ut lappar med information om verksamheten i de olika klasserna kan det vara bra att ha förberett med märkta kuvert med rätt antal lappar i.

För de skolor som har möjlighet att ta emot fysiska besök i klassrummen kan man kombinera utdelande av lappar med information och 5 min prova-på i klassrummet. Här kan man tex ta med en A-lagsspelare för att ytterligare öka intresset. Vissa skolor tillåter att föreningen sätter upp en affisch på en anslagstavla med information om tider och platser för träning.

En del skolor kan vara behjälpliga med massutskick till vårdnadshavare via mejl. Det finns även andra digitala kanaler där information kan spridas tex via intranät och i sociala medier som Instagram och Facebook.

**Olika sätt att prova-på handboll**

Ett bra sätt att låta eleverna få prova-på handboll är på en idrottslektion. När vädret tillåter kan man också prova på att spela streethandboll utomhus och samtidigt testa en hinderbana eller motsvarande. Det kan också vara ett alternativ att ha en aktivitet på morgonen före skolan eller efter skolan tex i samarbete med Fritids eller Skol-IF.

**Vilket koncept och vilka aktiviteter kan man som förening erbjuda**

Det viktigaste är att få prova-på att spela handboll och samtidigt få känna rörelseglädje.

Studs, passa, skjuta, spela! Skolsamverkan kan även vara en del av ett projekt som Hand The Ball, Handbollskaravanen eller Lilla VM och då finns det ofta en färdig mall framtagen av Svenska Handbollförbundet att följa vid skolbesöken.

**Upplägg och inriktning**

Det gäller att vara flexibel och anpassa sitt upplägg efter de förutsättningar som skolan ger föreningen. Besöken kan vara av engångskaraktär för att prova-på och inspirera men det kan också finnas en överenskommelse med skolan där man kommer flera gånger och över längre tid.

Det är svårt att säga vilken ålder som skolsamverkan ska vara inriktad mot. I princip kan skolsamverkan omfatta alla åldrar från F-klass till gymnasiet. När det kommer till material och utrustning ska man självklart nyttja den fasta utrustning som finns i till exempel en gymnastiksal men det kan vara bra att ha med sig Goalchabollar, streethandbollsmål, platta koner och tex en bouncer till en hinderbana.

**Syftet med skolsamverkan**

En förening kan ha flera olika syften med skolsamverkan. Först och främst handlar det

ju om att sprida handbollen som sport och möjliggöra att fler barn och unga får prova-på att spela och träna handboll. Föreningen har ju ofta som mål att få fler barn och unga till sin egen verksamhet.

Skolsamverkan är ett ypperligt sätt att stärka och utveckla rekryteringen så att nya barn och unga börjar spela handboll i en förening.

Rekryteringen kan vara inriktad mot prova-på några gånger i en befintlig träningsgrupp eller till exempel en klasslagsturnering på skolan, en friluftsdag eller ett utbyte med andra skolor i närheten.

**Samverkan med andra föreningar och organisationer**

För att optimera utfallet av skolsamverkan kan det vara bra att ibland samverka med andra föreningar från andra idrotter eller med andra handbollsföreningar som är verksamma geografiskt nära. Samverkan kan också ske med Skol-IF, bostadsföretag, RF-SISU, kommunen eller med SDF:et.

**Vad händer efter genomförd skolsamverkan**

En väl genomförd skolsamverkan leder förhoppningsvis till att barn vill börja spela handboll och det naturliga är då att börja i ett befintligt lag i en förening. Om det inte finns någon förening i närheten kan det vara aktuellt att starta en helt ny förening. En möjlighet är naturligtvis att starta en ny sektion i en befintlig förening. Det kan också vara ett alternativ att starta en ny förening som har prova-på som grundidé och inriktning, dvs ej med tävlingsinslag.

För barn och unga som står långt ifrån att ta steget in i föreningslivet kan en modell vara att nyttja befintliga strukturer och eller verksamheter som redan finns på skolan och introducera Hand The Ball där.

**Hinder och fallgropar**

Det finns en hel del hinder och fallgropar för att utfallet av skolsamverkan inte blir optimal.

Det kan ju vara så att man helt enkelt får tag fel kontaktperson på skolan och då blir det svårt att genomföra besöken i klasser och på idrottslektioner. Det kan även vara en poäng att rikta in satsningen vid rätt tid på året.

Optimalt är ett par veckor efter det att skolan startat och/eller i samband med ett internationellt mästerskap när handbollen uppmärksammas mycket i media.

Som förening gäller det att ha uthållighet och inte låta sig nedslås om det eventuellt inte kommer så många barn och unga som man hoppats på till verksamheten direkt efter skolbesöken. Om föreningen har en bra verksamhet brukar mun-mot-mun metoden hjälpa till och det kan även vara aktuellt med en andra vända med uppföljande skolbesök.

Föreningen måste också ha ett kritiskt förhållningssätt till sig själv om det är så att det

inte kommer så många barn till verksamheten och eller om gensvaret i samband med skolbesöken är svagt. Det kan vara så att föreningen helt enkelt har ett för dåligt erbjudande eller att instruktören inte är tillräckligt kunnig eller entusiasmerande. Kanske använder man fel pedagogik eller har för tråkiga övningar.

Ett hinder för att verksamheten ute på skolorna kan ha svårt att få en fortsättning kan vara flera. Dels kan kunskapen om handboll vara relativt låg ute på skolorna vilket gör det svårt för en lärare eller fritidsledare att fortsätta med tex streethandboll efter det att föreningen genomfört skolbesöken. Här kan kostnaden för skolans personal att delta i utbildningar vara ett ytterligare hinder förutom låg grundkunskap om handboll. Barn och unga från socioekonomiskt utmanande områden har relativt sett höga trösklar för att börja i en förening. Detta avser både kostnader för att få vara med i föreningen och bristande erfarenheter från deltagande i svenskt föreningsliv inom familjen.

# Trygg handboll/krisplan

I en idrottsförening är en trygg idrott fri från mobbning, trakasserier, hot, våld och övergrepp ett grundläggande mål. En idrott där alla känner sig välkomna och delaktiga och får delta och utvecklas efter sina egna förutsättningar.

## Policy

Svensk handboll har ett genomarbetat synsätt kring en trygg förening samt en policy mot kränkande särbehandling. Läs mer här: [www.svenskhandboll.se/Trygghandboll/](http://www.svenskhandboll.se/Trygghandboll/)

## Kris

Alla föreningar kommer förr eller senare att råka ut för problem eller en kris. Har man med människor att göra är det mer eller mindre oundvikligt. Krisen kan vara av olika arter tex; ekonomisk, personell, olycka, pandemi, övergrepp etc. Det handlar inte om det skall ske utan när det skall ske. Då gäller det att ha en tanke och en idé över vad man kan göra den dagen det smäller!

## Stöd

En förening kan alltid få stöd i olika frågor av RF-SISU, SDF:et och Svenska Handbollförbundet. Men det bästa är att förebygga så gott det går!

## Mall för krisplan

### Vem?

Svarar på frågan vem som skall ingå i krisgruppen?  
Ordförande och ev klubbchef plus någon med erfarenhet av kris tex lärare, präst, företagsledare, läkare etc. Tre till fyra personer är lagom.

### Vad?

Svarar på frågan vad krisgruppen skall göra och när.

- Upprätta en loggbok och beskriv kortfattat allt som görs.
- Ta reda på vad som verkligen har hänt. Vilka är drabbade och på vilket sätt?
- Ta reda på hur förbundet kan stödja de inblandade eller anlita experter
- Ta saken på allvar och håll högt tempo och underskatta inte
- Säg som det är – sanningen kommer alltid fram!
- Ge snabb och korrekt information. Motverka ryktesspridning
- Visa empati – de utsattas känslor är alltid viktigast
- Följ upp efter krisen
- Utvärdera agerandet





# Kommunikation

I en idrottsförening är kommunikation en grundläggande och avgörande del av verksamheten. Tänk både på intern och extern kommunikation! Här finns en mall som kan bidra till en struktur.

## Mall för kommunikationsplan

### Övergripande mål

Vad vill du uppnå och vilket mål och syfte finns med kommunikationsinsatsen? Öka kännedom, förändra attityd och beteende eller sprida information?

### Nulägesanalys

Finns det några problem du vill lösa? Några behov att tillgodose? Gör en nulägesanalys. Du kan ta hjälp av en SWOT-analys:

### Målgrupp

Lista och prioritera de viktigaste målgrupperna. Vad har målgruppen för behov och kunskap? Vad vill du att målgruppen ska göra, tycka eller veta?

### Budskap

Vad ska du säga för att nå fram till målgruppen? Är budskapen relevanta och anpassade till målgruppen?

### Kanal

Var finns din målgrupp? Val av kanaler bör utgå från mål och målgrupp. Är webb, möte, workshop, klubbtidning, chattgrupp etc rätt kanal? Kanske flera kanaler passar för målgruppen? Köpa plats?

### Vem

Vem säger det? Vem är budbärare för denna kommunikationsinsats? Vem uttalar sig till media?

### När

När i tiden är kommunikationsinsatsen bäst att genomföra för bästa resultat? Kanske behöver du kommunicera flera gånger?

### Budget

Vad kommer det att kosta och vilka resurser har vi? Är kostnaderna i rimlig proportion till det du vill uppnå?

### Uppföljning/Avstämning

Identifiera aktiviteter för löpande uppföljning och avstämning. Tex måndagsmöten på kontoret, månadsmöten med ledarna etc.

### Utvärdering

Hur ska resultat följas upp? Går det att mäta effekterna? Utvärdering görs av insatser utifrån måluppfyllelse.

### Aktivitetsplan

När kommunikationsplanen är klar bör även en lättöverskådlig aktivitetsplan göras.

- Målgrupp
- Aktivitet
- Mätbara mål
- Projektgrupp/ansvar
- Budget
- Tidplan



Tänk  
efter före!

## Möte eller utbildning

Oavsett om man skall hålla en utbildning i föreningen, arrangerar ett event eller folkbildning så är det en bra idé att vara väl förberedd för att få ut så mycket som möjligt av uppdraget! Fundera! Planera!

### Deltagarna

Anmälan, lokalen, förberedelser, utmaningar, genomföra. Vilka är deltagarna? Hur många är de? Vad är deras förkunskaper? Vad kan du ta reda på om deras förväntningar?

### Inbjudan

Hur ser inbjudan ut? Kan du påverka den? Är den säljande? Vilka kanaler skall den marknadsföras i?

### Anmälan

Gör anmälan som folkbildning så att den kommer in i IdrottOnline. Skicka en bekräftelse och påminnelse när utbildningen närmar sig.

### Lokalen/digital plats

Hur ser lokalen ut? När får du tillgång till den? Behöver du göra något för att den ska kännas så bra som möjligt för dig? Hur skall deltagarna sitta? Musik?

### Förberedelser

Är du tillräckligt förberedd? Har du tillgång till det material/tekniska hjälpmedel du behöver? Behöver du hjälp av någon? Fika? Specialkost? Kan deltagarna förbereda sig på något sätt tex genom att läsa en text eller se en film? Minimiantal för att genomföra? Var påläst om föreningen/deltagarna.

### Utmaningar

Vilka är de största utmaningarna och utmaningarna inför uppdraget? Hur möter du dem? Spela upp några scenarier i huvudet!

### Genomföra

Vilka alternativa sätt att genomföra olika moment väljer du emellan? Är det ett aktivt val eller gör du som du alltid brukar? Hur delar vi aktiviteter i sociala medier?

### Resultat

Vad är ett bra resultat av processen? Vad skulle få dig att känna dig nöjd?

### Ekonomi

Finns överenskommelse om vem som ansvarar för vad och hur den ekonomiska delen hanteras?



### Delaktighet

För att skapa rätt ingång, rätt ställda förväntningar och rätt fokus i processen är det viktigt, mycket viktigt, att klargöra vilken grad av delaktighet som deltagarna är inbjudna till. Använd gärna digitala hjälpmedel som Menti och Wordcloud för att få delaktighet eller kanske gamla hederliga post-it-lappar. Fördela ordet noga och se till att alla blir hörda!

### Tydlighet

Var tydlig, ge ärliga besked om hur omfattande processen kommer att bli. Tänk på att hålla tiderna för fika och sluttid. Respektera deltagarna! Ibland behöver diskussioner ges tid och ibland behöver de avslutas.

### Dokumentera och informera

Ha en klar plan över hur och av vem processen ska dokumenteras. Skicka ett mail med återkoppling till gruppen efteråt och slutrapportera i IdrottOnline.

## Svenska Handbollförbundet

**Adress:** Box 110 16, 100 61 Stockholm | **Tel:** +478 699 65 65

**E-mail:** [info@handboll.rf.se](mailto:info@handboll.rf.se) | **Hemsida:** [svenskhandboll.se](http://svenskhandboll.se)

