

Organisationsplan, befattnings- och verksamhetsbeskrivning

Svenska Shorinji Kempoförbundet

Innehåll

Inledning	2
Organisationsplan	3
Föreningarna	3
Shorinji Kempoförbundets styrelse.....	3
<i>Information</i>	3
<i>Ekonomi</i>	3
<i>Organisation och verksamhet</i>	4
<i>Graderingar</i>	4
<i>Kontakt med World Shorinji Kempo Organization</i>	4
<i>Tävlingar</i>	4
<i>Träningsläger</i>	5
<i>Nya föreningar</i>	5
<i>Översättning</i>	5
Svenska Budo & Kampsportsförbundets kansli	5
Befattningsbeskrivningar	6
Ordförande.....	6
Vice ordförande.....	6
Sekreterare.....	6
Kassör	7
Styrelsemedlem.....	7
Kommittéordförande, ansvarig.....	7
<i>Aktuella kommittéer och ansvarsområden</i>	7
Generella arbetsprocesser	9
Process för verksamhetsberättelse/årsstämma	9
Budgetprocess.....	9
Hantering av kalendarier.....	9
Hantering av ärenden och beslutsgång inom förbundsstyrelsen	9

Inledning

Detta dokument har följande syfte

- vara ett stöd i arbetet för medlemmarna i styrelsen
- främja kontinuitet i arbetet, t.ex. genom att underlätta för nyvalda att sätta sig in i arbetet
- klargöra styrelsens åtaganden
- klargöra rollfördelningen mellan föreningar, Shorinji Kempoförbundet (förkortat SSKF) och Svenska Budo & Kampsportsförbundet (förkortat SB&K)

Organisationsplanen innehåller

- reflektion kring aktörer i förbundet
- redogörelse för basuppgifter – som styrelsen måste utföra och för vilka personella och ekonomiska resurser ska finnas inom styrelse och fastställd budget
- redogörelse för "tillägg" – som SSKF kan utföra om önskemål och resurser finns

Befattningsbeskrivningen beskriver vad som ingår i de olika förtroendevalda posternas uppgifter.

Generella arbetsprocesser innehåller stödande information kring återkommande aktiviteter.

Organisationsplan

Föreningarna

Hjärtat i verksamheten är träningen och aktiviteterna i föreningarna och ansvaret för detta ligger hos föreningarnas styrelser. Varje förening har sin egen styrelse och har rätt att bli representerad i Shorinji Kempoförbundets styrelse.

Shorinji Kempoförbundets styrelse

Shorinji Kempoförbundet och därmed dess styrelse har uppgifter inom följande områden:

- Information
- Ekonomi
- Organisation och verksamhet
- Graderingar
- Kontakt med WSKO
- Tävlingar och träningsläger
- Understöda bildandet av nya Shorinji Kempoföreningar
- Översätta material

Information

Uppgifterna innebär att delge information i olika former. Informationen kan dels ske löpande (t.ex. när personer eller media vänder sig till förbundet), periodvis som annonser i tidskrifter eller enligt planerade aktiviteter. Distributionskanalerna är

- information via förbundets webbplats (www.shorinjikempo.se) samt
- e-postutskick till e-postlistan till samtliga föreningar (för intern spridning i föreningarna)

Tillgänglig information är förslagsvis

- stadigvarande information (hemsidan)
 - allmän information om Shorinji Kempo som budoart
 - adresser till föreningar
 - tävlingsregler
 - riktlinjer för graderingar
- Nyhetsinformation
 - kalendarium (med läger, tävlingar mm)
 - nyheter och resultat från tävlingar, dangraderingar
 - pressmeddelanden m.m.

Ekonomi

Uppgifterna innebär att förbundsstyrelsen gör upp budget (och verksamhetsplan) för varje år och bevakar att medel från föreningar och SB&K används på det sätt som bäst gynnar verksamheten.

- Budgeten fastställs av årsmötet.
- Praktiskt hanteras budget och ekonomisk uppföljning av förbundskassören.
- En ersättningspolicy finns och följs som beskriver hur styrelsen kan bevilja bidrag och ersättning till föreningar eller för enskilda personers insatser.

- Vara mellanhand och förmedla föreningarnas avgifter till WSKO för att så långt som möjligt förenkla denna hantering.
- Undersöka möjligheter för sponsring och bidrag samt underlätta ansökningar för föreningarna.

Organisation och verksamhet

Uppgiften innebär att förbundsstyrelsen har ett ansvar för att verksamheten fungerar väl och effektivt i enlighet med föreningarnas önskemål. Organisationsarbetet gäller bl.a.

- Föreningsförteckning (i samarbete med SB&K:s kansli).
- Planering och genomförande av styrelsearbete.
- Ha kännedom om hur budovärlden fungerar med föreningar, SB&K och dess underförbund samt internationella organisationer.
- Kontakt med WSKO.

Graderingar

Uppgiften är att tillhandahålla riktlinjer för gradering så att dessa genomförs i enlighet med WSKO:s krav. Graderingar upp till 1:a kyu är i praktiken föreningarnas ansvar, dock skall förbundet stödja föreningar som själva saknar graderingsmöjligheter. Förbundet ansvarar dock alltid för Dan-graderingar även i de fall de sker utomlands. Arbetet med graderingar innefattar

- graderingsanmälan (för Dan-gradering i Sverige och utomlands).

Kontakt med World Shorinji Kempo Organization

Uppgiften är att handha kontakt med World Shorinji Kempo Organization (WSKO) i Tadotsu, Japan och innebär bl.a.

- Representera Sverige vid WSKO: "General Meeting".
- Framföra förändringsförslag till WSKO från svenska föreningar.
- Ansvara för att årlig registrering skickas från föreningar till WSKO.
- Vid förfrågan vara behjälplig vid kontakt mellan föreningar och WSKO.

Tävlingar

Tävlingar på nivå över interna föreningstävlingar arrangeras alltid i Svenska Shorinji Kempoförbundets (och SB&K:s) namn och Shorinji Kempoförbundets styrelse har därför inom SSKF det yttersta ansvaret för tävlingsarrangemang.

Uppgiften innefattar att

- Via arrangerande förening ordna SM.
- Arrangerande föreningar får erforderligt stöd vid administration av tävlingar.
- Arrangemang av tävlingar på dessa nivåer anmäls till SB&K och att representant från SSKF utses vid tävlingarna.
- Aktuellt och användarvänligt tävlingsreglemente finns.
- Utbildade domare närvarar.
- Ersättning utfaller till domare enligt förbundets ersättningspolicy.
- Riktlinjer enligt WSKO följs.

Shorinji Kempoförbundet skall också sträva efter att

- Via domarkommittén anordna utbildning av domare och att upprätthålla deras kompetens.
- Representera förbundet i SB&K:s landslagskommitté.

Träningsläger

Läger på nivå över interna föreningsläger arrangeras alltid i Svenska Shorinji Kempoförbundets (och SB&K:s) namn och Shorinji Kempoförbundets styrelse har därför inom SSKF det yttersta ansvaret för dessa lägerarrangemang.

Uppgiften innefattar att

- Via arrangerande förening ordna nationellt eller internationellt läger
- Arrangerande föreningar får erforderligt stöd vid administration av läger
- Vid internationella läger vara behjälplig med kontakt med WSKO och gästinstruktörer
- Arrangemang av läger på dessa nivåer anmäls till SB&K och att representant för SSKF utses till lägret
- Att ersättning utfaller enligt förbundets ersättningspolicy
- Riktlinjer enligt WSKO följs

Shorinji Kempoförbundets styrelse skall sträva efter att följande läger arrangeras varje år:

- Nationellt läger (öppet för alla)
- Sommarläger
- Svartbältesläger

Strävan skall finnas att en WSKO-instruktör skall instruera på svenska läger med viss regelbundenhet.

Nya föreningar

Det ligger i Shorinji Kempoförbundets såväl som i WSKO:s intresse att Shorinji Kempo som budoart får en ökad spridning. En nybildad eller liten förening behöver stöd från SSKF. Shorinji Kempoförbundets styrelse har till uppgift att

- Kontrollera att föreningen bedriver en verksamhet enligt WSKO:s riktlinjer
- Vara behjälplig med registrering till och kontakt med WSKO
- Tillse att föreningens styrelsearbete sker enligt SB&K:s och SSKF:s riktlinjer
- Vara behjälplig med att arrangera så att instruktörer från andra orter kan bistå en nybildad förening med träningsinstruktioner och graderingstillfällen

Översättning

På frivillig basis sker översättning av material från WSKO till svenska. Detta innefattar kamokuhyo (träningläroplan) och Tokuhon (filosofitextbok), etc. Uppgiften för Shorinji Kempoförbundet är att

- Bevaka översättningsarbetet
- Besluta om eventuell ersättning för utfört arbete enligt SSKF:s ersättningspolicy

Svenska Budo & Kampsportsförbundets kansli

Kansliet utgör sekretariat för samtliga underförbund i Svenska Budo & Kampsportsförbundet. Styrelsen för Shorinji Kempoförbundet sköter dock sekretariatsuppgifter för sitt interna arbete. E-post och Internet används för intern och extern kommunikation.

Befattningsbeskrivningar

Ordförande

1. Ansvarar för att Verksamhetsplan och Budget för SSKF tas fram till förbundets årsstämma
2. Upprätta kontakt gentemot SB&K
 - a. koppla SB&K beslutsprocess till Shorinji Kempoförbundet
 - b. göra tidsplan för ärendehantering och ärendebevakning för relationen mellan Shorinji Kempoförbundet och SB&K
 - c. läsa handlingar
 - d. lägga förslag
3. Vid behov, ta emot och distribuera material från SB&K och Shorinji Kempoförbundet till SSKF:s kommittéer och ansvariga
4. Informera SB&K om beslut tagna vid Shorinji Kempoförbundet årsmöte
5. Inneha kopior på protokoll (ett år)
6. Ytterst ansvara för kontakt med moderorganisationen WSKO
7. Utarbeta och expediera skrivelser till WSKO
8. Representera SB&K vid arrangemang som nationella läger och SM
9. Skriva material till webbplatsen, kvartalsvis
10. Attestera kassörens utgifter

Vice ordförande

1. Leda sammanträden i Shorinji Kempoförbundets styrelse. Vid sammanträdena se till att uppdragen fördelas och verkställs (av ordf. själv, kommittéer och ansvariga)
2. Förbereder styrelsesammanträden med
 - a. kallelse
 - b. dagordning
 - c. handlingar och beslutsunderlag (skriva och eller distribuera handlingar till styrelsen)
3. Gör sammanträdesplan för verksamhetsåret
4. Kalla till Shorinji Kempoförbundets årsstämma
5. Kontaktar valberedningen inför årsmötet
6. Ansvarar för att Shorinji Kempoförbundets kommittéer bemannas efter behov
7. Vid förfall för ordföranden, utföra motsvarande uppgifter
8. Vara primärt bollplank för ordföranden vid behov av att diskutera frågor för snabbt agerande

Sekreterare

1. Föra protokoll vid möten
2. Skriva, skriva ut, kopiera och distribuera handlingar till styrelsen
3. Vara ordförande behjälplig vid sammanställning av verksamhetsberättelsen
4. Ansvara för att material från styrelsen görs tillgängligt för webbansvarig
5. Ansvarar för eventuella styrelseutskick
6. Ansvara för att Shorinji Kempoförbundets adresslistor är aktuella
7. Underhåll och utveckling av graderingsregister (Shodan och uppåt)

Kassör

1. Sammanställa kommittéordförandenas och de ansvarigas budgetförslag till ett budgetförslag för Shorinji Kempoförbundet
2. Följa upp Shorinji Kempoförbundets ekonomiska situation, göra kvartalsrapporter till styrelsesammanträdena
3. Bevaka ekonomiska frågor i styrelsen
4. Följa upp att föreningarnas avgifter kommer in
5. Ta emot, kontera och attestera räkningar för Shorinji Kempoförbundets behov till SB&K:s kansli och därmed RF-ekonomi
6. Ha regelbundna kontakter med SB&K:s kansli, Shorinji Kempoförbundets ordförande, vice ordförande och samtliga kommittéordföranden
7. Bevaka att ersättningspolicyn följs och att eventuella förskott redovisas
8. Attestera och kontera ordförandens och andras utgifter mot specificerad och verifierad räkning
9. Tillsä tillse att avgifter till WSKO erläggs

Styrelsemedlem

1. Företräder en eller flera föreningars intressen vid styrelsesammankomster
2. Medverkar aktivt i styrelsens arbete

Kommittéordförande, ansvarig

1. Vara ordförande i och samordna kommitténs arbete eller om kommitté inte finns göra motsvarande arbete
2. Vid behov begära tillskott i bemanning av kommittén
3. Ta fram detaljerad budget och verksamhetsplan för kommittén eller ansvarsområdet
4. Tillsä tillse att verksamhetsplanen genomförs
5. Ha aktivt kontakt med förbundsstyrelsen

Aktuella kommittéer och ansvarsområden

Kommitté/ansvarig för PR och information

ombesörjer informationshantering och innefattar dessa ansvarsområden

Informatör

1. Ansvarar för att trycksaker produceras på styrelsens anmodan
2. Ansvara för att material från styrelsen publiceras i media så som t.ex. Fighter Magazine

Webbansvarig

1. Tillsä tillse att förbundets hemsida följer riktlinjer som anges av SB&K och WSKO
2. Ansvarig för att material från styrelsen publiceras på hemsidan
3. Delegerar tekniskt ansvar för hemsidan

Kommitté/ansvarig för nya föreningar

1. Följer upp och dokumenterar olika skeenden vid uppstart av en ny förening
2. Regelbunden kontakt med ansvarig för den nya föreningen
3. Framför önskemål om stöd från föreningen till förbundsstyrelsen

Kommitté/ansvarig för tävlingar och läger

ombesörjer att

1. SM genomförs varje år
2. Ett sommarläger genomförs i Visby varje år
3. Planering för ett svartbältesläger genomförs
4. Anvisningar och hjälpdokument skrivs och uppdateras för att underlätta för de föreningar som verkar som arrangörer för tävlingar och läger

Kommitté/ansvarig för domarverksamhet

1. Utbildning av och upprätthållande av kvalitén av domare

Kommitté/ansvarig för utbildning

1. Ansvara för att samla information om utbildningar och distribuera detta till föreningarna via hemsidan
2. Identifiera och sammanställa utbildningsbehov hos föreningarna
3. Följer upp att utbildningsbehov åtgärdas
4. Tillser att frågan om den tekniska utvecklingen inom Shorinji Kempo i Sverige adresseras kontinuerligt

Generella arbetsprocesser

Process för verksamhetsberättelse/årsstämma

Tidsplan för styrelsens uppgifter

December – börja förberedelser inför årsmöte

- budget
- verksamhetsplan (preliminärt förslag från kommittéerna)
- verksamhetsberättelse (preliminärt manus från ansvariga)
- motioner till årsmötet (yttranden)
- propositioner

December – kontrollera att föreningarna betalat sina avgifter samt rapporterat medlemsantal.

Januari/februari – information till föreningarna om Shorinji Kempoförbundets årsstämma samt SB&K:s årsstämma.

Budgetprocess

Under sista kvartalet på innevarande verksamhetsår (kalenderår) ska kommittéansvariga se över respektive ansvarsområdets ekonomi och utarbeta förslag till budget och verksamhet för nästkommande verksamhetsår.

Därefter ska styrelsen tillsammans, vid ett särskilt möte, gå igenom och fastställa ett budgetförslag att framläggas Shorinji Kempoförbundets årsmöte.

Hantering av kalendarier

Informationen ges till webbansvarige som godkänner och publicerar på hemsidan. Policy för kalendarier finns.

Hantering av ärenden och beslutsgång inom förbundsstyrelsen

E-post, svara till styrelsens gemensamma e-postadress så att alla blir informerade om att ärendet behandlats.