

Håndbog for afdelingsledere

Jernbane
fritid



Forord

Kære læser

På seminaret mellem bestyrelse og afdelingsledere i februar 2004 blev det besluttet, at der skulle udarbejdes en håndbog for afdelingsledere. På baggrund af det oplæg der lå til seminaret, skulle håndbogen i videst muligt omfang baseres på aktivitetslister.

Håndbogen, der er revideret 01.6.2014, er et værktøj for dig som afdelingsleder og du finder hjælp til så godt som alle opgaver som en afdelingsleders kommer ud for.

Afvikling af et afdelingsmøde og afvikling af Jernbanemesterskab kommer de fleste afdelingsledere hurtigt til at få ansvaret for. Udtagelse af hold til internationale konkurrencer kan også hurtigt komme på tale. Derimod er der længe imellem, at en afdelingsleder får ansvaret for at holde internationale arrangementer.

Læs allerførst den introduktion, som arbejdsgruppen har skrevet i det næste afsnit, og følg den vejledning, der ligger heri. Så er jeg sikker på, at håndbogen vil medvirke til at give dig overblik over dine arbejdsopgaver og være et nyttigt redskab, når du skal løse en konkret opgave

Og husk så, at din kontaktperson altid kan hjælpe dig, hvis du er i tvivl om noget.

God læselyst og held og lykke med arbejdet som afdelingsleder

Kenneth Paulsen
Formand Jernbanefritid

Indholdsfortegnelse

	Forord
0	Introduktion
1	Afdelingslederens opgaver og ansvar
2	Afdelingsmøder
3	Afholdelse af danske arrangementer
4	Deltagelse i internationale arrangementer
5	Økonomi – budget og regnskab
6	Arrangementskoordinering
7	Samarbejde med andre fritidsorganisationer
8	Afholdelse af internationale arrangementer
9	Henvisninger
	Bilag

Bilag findes samlet i det sidste afsnit.

Bilagene er nummereret således:

Aktivitetslister: x.A, hvor x = nummer på hovedafsnittet og A står for aktivitetsliste

Øvrige bilag: x.yz, hvor x = nummer på hovedafsnit og yz = løbenr. under hovedafsnittet

0 Introduktion

Der er 2 formål med afdelingslederhåndbogen:

- Den skal give afdelingslederne og afdelingsbestyrelserne et overblik over deres opgaver og relationer til Jernbanefritids øvrige organer, dvs. bestyrelse og foreninger/klubber.
- Den skal virke som en hjælp til at gennemføre afdelingernes opgaver.

Håndbogen er bygget op, så der i det første afsnit gives en beskrivelse af afdelingens opgaver.

Disse opgaver er hver for sig beskrevet mere detaljeret i de efterfølgende afsnit. I det omfang det er muligt, er dette sket ved yderligere detaljering i aktivitetslister. Disse er udformet, så de dækker både nationale og internationale arrangementer. Aktivitetslisterne er kun vejledende.

Overblik

Begynd med at læse håndbogens tekstafsnit. Aktivitetslisterne springes over indtil man skal gennemføre et arrangement.

Aktivitetslisterne som hjælpeværktøj

Når en opgave, f.eks. afvikling af et Jernbanemesterskab skal løses, benyttes det relevante afsnit i håndbogen. Indledningen giver så det hurtige overblik over opgaven og nogle nyttige råd, f.eks. om tidsterminer, der skal overholdes.

Aktivitetslisten giver en detaljeret oversigt over de aktiviteter, der skal gennemføres for at løse den pågældende opgave.

Det er vigtigt, at afdelingslederen tidligst muligt udarbejder en aktivitetsliste for den pågældende opgave. Afdelingslederen tager udgangspunkt i eksemplet her i håndbogen. Herefter gennemgås denne og suppleres med specielle aktiviteter for den pågældende afdeling. I øvrigt tilpasses beskrivelserne og endelig sættes sluttider på aktiviteterne.

Skabelon for aktivitetsliste med tilhørende vejledning er vist i Bilag 0.1

De afsnit i håndbogen, der baserer sig på aktivitetslister, indledes med en kort beskrivelse af opgavens hovedaktiviteter.

1 Afdelingslederens opgaver og ansvar

Afdelingslederens opgave er at lave aktiviteter for Jernbanefritids medlemmer inden for afdelingens rammer.

Opgaven kan deles i to

- at gennemføre danske stævner, herunder Jernbanemesterskaber.
- at sikre, at Jernbanefritids aktive medlemmer får mulighed for at deltage i internationale stævner og mesterskaber. Det er i FISAIC og USIC efter aftale med bestyrelsen.

For at afdelingsledelsen kan løse de to nævnte opgaver, skal der udføres en række understøttende opgaver. Det drejer sig bl.a. om at

- Holde afdelingsmøder
- Udarbejde og vedligeholde retningslinier for afdelingens arrangementer
- Deltage i arbejdsgrupper, når Jernbanefritid står som arrangør af FISAIC og USIC arrangementer
- Lave budget og regnskab for afdelingens aktiviteter. Hvis afdelingslederen ønsker det, kan kassereren rådgive om budgetlægning, specielt ved internationale arrangementer.
- Kommunikere om afdelingens aktiviteter. Både til bestyrelsen og til klubber med den pågældende aktivitet. Det sker ved hjælp af bladet "Jernbanefritid", Jernbanefritids hjemmeside og i øvrigt i andet relevant omfang, f.eks. "moderfirmaernes" medarbejderblade
- Koordinere stævner i relevant omfang med øvrige afdelinger.

Organisatorisk refererer afdelingslederen til bestyrelsen gennem en "kontaktperson". Denne repræsenterer et antal afdelinger.

For at opnå et godt forløb af de nævnte opgaver, er det vigtigt, at afdelingslederen har en løbende dialog med sin kontaktperson.

Nogle afdelinger ledes alene af en afdelingsleder. Andre ledes af en afdelingsbestyrelse, bestående af f.eks. afdelingslederen og to bestyrelsesmedlemmer.

Det kan være en god idé at etablere ledelsen af en afdeling i form af en bestyrelse på f.eks. tre personer.

- Der er flere hænder at fordele opgaverne på.
- Der kan i bestyrelsen være dialog omkring løsning af opgaverne.
- Ledelsen er mere robust i forhold til sygdom mv.
- Endelig kan en start som medlem i en afdelingsbestyrelse være en god måde at oplære kandidater til at afløse afdelingslederen, når tiden er inde.

Ledelsen af afdelingen sker inden for Jernbanefritids vedtægter, Jernbanefritids håndbog og øvrige gældende bestemmelser samt beslutninger truffet på Jernbanefritids repræsentantskabsmøde og i bestyrelsen. Ledelsen sker via det årlige afdelingsmøde og i det daglige af afdelingsleder/afdelingsbestyrelse.

2 Afdelingsmøder

Ordinært afdelingsmøde

Afdelingen afholder ét årligt ordinært afdelingsmøde efter bestemmelserne i "Fælles retningslinjer for Jernbanefritids afdelinger", Jernbanefritids håndbog afsnit 2.5. Tid og sted bestemmes af afdelingsledelsen. Mødet afholdes så vidt muligt i forbindelse med et af afdelingens arrangementer.

Det årlige afdelingsmøde har følgende hovedformål:

- At drøfte det forløbne års aktiviteter (afdelingslederens beretning)
- At vælge afdelingsleder/-ledelse
- At fastlægge danske stævner og arrangementer og information om afdelingens deltagelse i udenlandske arrangementer.

Der er følgende hovedaktiviteter i forbindelse med et afdelingsmøde

- Indkalde til mødet
Vær her opmærksom på fristen for indkaldelse i bladet Jernbanefritid og for deadline hertil. Tages der højde for disse tidsfrister skal man ofte begynde at planlægge indkaldelsen ca. 4 måneder før mødet
- Eventuelt modtagne forslag skal fordeles
- Gennemførelse af mødet
- Opfølgning
Referat udarbejdes og fordeles
Sikre godkendelse i bestyrelsen af eventuelt vedtagne forslag.

Ekstraordinært afdelingsmøde

Ekstraordinært afdelingsmøde kan indkaldes af afdelingsleder, kontaktpersonen, eller hvis mindst 10 foreninger fremsætter skriftlig motiveret anmodning. Se i øvrigt ovennævnte "Fælles retningslinjer for Jernbanefritids afdelinger"

3 Afholdelse af danske arrangementer

Den langsigtede og overordnede planlægning af et dansk arrangement starter normalt 1 til 1½ år før arrangementet afholdes og består i, at • udarbejde budget, se afsnit 5.

- fastlægge tid og sted, inkl. aftaler om lokaliteter

Den detaljerede planlægning starter normalt et antal måneder før arrangementet afholdes med udarbejdelse af

- Invitation i bladet Jernbanefritid og på hjemmesiden.
- Her skal man være opmærksom på deadline til bladet "Jernbanefritid". Offentliggørelse af invitationen skal sikre, at der er tilstrækkelig tid til en rimelig tilmeldingsfrist for de aktive. Efterfølgende skal der være rimelig tid for arrangørerne til den endelige planlægning med at udarbejde deltagerlister, indkøb af præmier mv.

I forbindelse med arrangementets afholdelse skal afdelingslederen indsende en kontrolliste til kassereren, så vidt muligt før afholdelsen. Denne liste viser hvor mange deltagere de forskellige foreninger skal betale deltagergebyr for. Kassereren fremsender derefter faktura og indbetalingskort til foreningen. Under særlige forhold, kan deltagergebyret betales til afdelingslederen.

Den endelige planlægning op mod arrangementet vil indeholde følgende hovedaktiviteter

- Tilmeldingslister
- Program
- Præmier
Indkøb af præmier, fremskaffelse af vandrepræmier fra tidligere vindere og evt. diplomer
- Indsende kontrolliste (Opkrævning af startgebyr)
- Afvikling af arrangementet
Teknisk afvikling, resultatudregning og præmieuddeling
- Opfølgning
Resultatformidling, og indlæg til bladet "Jernbanefritid og/eller hjemmesiden".
- Stævneregnskab

4 Deltagelse i internationale arrangementer

De internationale kalendere/terminslistor giver den første information om kommende internationale arrangementer, når disse optages på listen med aftale om arrangørland.

Bestyrelsen tilmelder Jernbanefritid på FISAIC og USIC kongresser og Repræsentantskabsmøder, provisorisk eller endeligt. Dette kan ske op til flere år før det pågældende arrangement. Den danske deltagelse bliver officiel, når der sker en endelig tilmelding.

Afdelingslederens langsigtede planlægning starter normalt på ovennævnte tidspunkt og består af

- Udarbejdelse af budget ifm. Jernbanefritids normale budgetrunder
- Første information til de aktive i afdelingen via bladet Jernbanefritid. For visse afdelinger vil denne information bl.a. indeholde kriterier for udtagelse
- Orienterer om arrangementet på et afdelingsmøde

6 – 4 måneder før arrangementet sker følgende:

- Udtagelse af hold/delegation
Dette skal sikre, at de udtagne har tilstrækkelig tid til at søge ferie mv.
- Sikring af, at der jf. gældende aftaler søges ekstraordinær frihed til deltagerne

Den skriftlige information modtages normalt flere måneder før arrangementet og giver bl.a. præcise oplysninger om sted, tid samt forventet ankomst og afrejse. Herefter starter så den mellemlange planlægning med

- Tilmelding til arrangøren
- Udarbejdelse af rejseplan
- Bestilling af billetter
- Løbende information til de udtagne

De sidste forberedelser inden afrejsen består i

- Indkøb af officielle gaver til arrangørerne. Der er forskellige traditioner i forbindelse med USIC og FISAIC.
- Rekvirere landskampnåle (konkurrenceaktiviteter) til eventuelle debutanter

Efter hjemkomst fra arrangementet vil der være opfølgning bestående af

- Stævnerapport til kontaktperson
- Indlæg til bladet Jernbanefritid

5 Økonomi – budget og regnskab

Budgetterne er fundamentet for alle arrangementer. Som alle andre budgetter bliver det til med anvendelse af erfaring og en god portion sund fornuft. Ved at se på tidligere års budget og regnskab har man som regel et godt udgangspunkt.

Der udarbejdes budgetter for såvel indenlandske som internationale stævner. Hvis afdelingslederen ønsker det, kan kassereren rådgive om budgetlægning, specielt ved internationale arrangementer. Desuden udarbejdes budget for udgifter til drift af afdelingen, f.eks. kontorhold, porto og telefon- og kørepenge. De nævnte udgifter skal normalt være indeholdt i budgetterne for de enkelte arrangementer

Som eksempler på indtægter kan nævnes: Deltagergebyr, sponsorindtægter, annoncer i program mv., tilskud fra moderfirmaer og tilskud fra Jernbanefritids fonde.

Udgifterne og indtægterne dukker op, når aktivitetslisterne for arrangementer gennemgås. Hver gang noget koster eller giver penge, så skal det ind i budgettet.

Der er udarbejdet to budgetskemaer (kan også bruges til regnskab) bilag 5.1 og 5.2 for danske hhv. udenlandske arrangementer, som gør det lettere for afdelingslederen at udarbejde budgettet og for Jernbanefritids bestyrelse at behandle det.

6 Arrangementskoordinering

Af hensyn til klubberne og de aktive er det hensigtsmæssigt, at Jernbanefritids arrangementer ligger på faste terminer. Der er derfor gennem årene i de fleste afdelinger indarbejdet tradition for faste terminer for arrangementernes afholdelse.

En række faktorer kan dog gribe forstyrrende ind i de faste terminer, f.eks. forårets helligdage, der falder forskelligt fra år til år, og afdelingernes deltagelse i internationale arrangementer.

Det er vigtigt, at afdelingslederne er opmærksomme på i videst muligt omfang at koordinere deres arrangementsdatoer, hvor de aktive har interesser i flere afdelinger, især hvis det bliver nødvendigt at fravige de traditionelle terminer.

7 Samarbejde med andre fritidsorganisationer

Jernbanefritid er tilknyttet en række fritids- og idrætsorganisationer, både danske og internationale. Det drejer sig om følgende:

DFIF	Dansk Firmaidrætsforbund
USIC	Union Sportive internationale de cheminots
FISAIC	Fédération internationale des sociétés artistiques et intellectuelles de cheminots

Dette afsnit er kun en kort introduktion til de fritids- og idrætsorganisationer, som Jernbanefritid er tilknyttet. Derfor erstatter teksten i dette afsnit på ingen måde de pågældende organisationers love/vedtægter. Disse findes på de respektive forbunds hjemmesider.

DFIF

(se håndbogen afsnit 5, side 1-3)

USIC

USIC (Union Sportive Internationale des Cheminots) er en international samarbejdsorganisation for Jernbaneidrætsforbund, primært bestående af europæiske lande.

USIC's **formål** er at fremme amatørsporten mellem jernbaneansatte i overensstemmelse med de olympiske idealer, samt at udvikle deres loyalitet, tolerance og demokrati.

Generalforsamlingen er USIC's øverste besluttende organ. Generalforsamlingen afholdes hvert andet år. Hvert medlemsland kan være repræsenteret af 2 stemmeberettigede delegerede.

Præsidiet virker som sekretariat for generalforsamlingen og består af en præsident, generalsekretær, kasserer samt 9 -11 europæiske medlemmer. Præsidenten vælges personligt; alle andre medlemmer vælges som medlemsland. Valgperioden er to år. Til hjælp for præsidiet kan der nedsættes kommissioner til behandling af forskellige opgaver.

Til behandling af de tekniske spørgsmål i forbindelse med gennemførelse af de internationale jernbanesportsarrangementer er der nedsat en "**Stående Teknisk Kommission**"

Den "**Stående Tekniske Kommission**" (efterfølgende benævnt "kommissionen") består af 13 medlemmer, som vælges for 2 år ad gangen. Ud af disse 13 medlemmer vælger generalforsamlingen præsidenten, og kommissionen vælger 2 sekretærer. Kommissionen holder som regel 1 møde om året. Hovedopgaverne for kommissionen er at udarbejde de tekniske bestemmelser for gennemførelse af de internationale jernbanesportsarrangementer og udarbejdelse af terminkalender for disse arrangementer

Der er pt. regler for følgende aktiviteter:

Atletik (H + D)	Cykling, landevej	Judo	Ski, alpin
Badminton	Fodbold ude	Kegler (H + D)	Ski, nordisk
Basketbold	Fodbold inde	Lystfiskeri	Skydning
Bordtennis (H + D)	Golf	Maraton	Tennis
Bowling	Håndbold	Orientering (H + D)	Volley bold
Cross Country (løb)		Skak	

FISAIC

FISAIC er den internationale samarbejdsorganisation for jernbanefritidsforbundenes kulturelle aktiviteter.

Organisationens **formål** er at fremme og understøtte det kulturelle fritidsarbejde i kammeratlig ånd for alle nationers jernbaneansatte og formidle samarbejdet og kontakten mellem de nationale jernbanekulturelle forbund samt hjælpe med til afholdelse af internationale arrangementer.

Medlemmer kan være de nationale (stats)baner eller de kulturelle aktiviteters landsforbund/foreninger.

Generalforsamlingen er organisationens øverste besluttende organ. Generalforsamlingen afholdes hvert andet år. Hvert land kan max. sende 3 delegerede, men det enkelte land har dog kun én stemme.

Præsidiet virker som sekretariat for generalforsamlingen og består af generalpræsidenten, den stedfortrædende generalpræsident, generalsekretæren og generalkassereren. Derudover af 4 vicepræsidenter og 2 revisorer. Præsidiets medlemmer vælges for 2 år ad gangen. Valgene er personlige bortset fra vicepræsidenterne og revisorerne.

Tekniske kommissioner inden for de forskellige discipliner er nedsat til behandling af både administrative og rent tekniske ting inden for den pågældende aktivitet. Kommissionen udarbejder reglement for denne disciplin. Den administrative del skal godkendes af FISAICs generalforsamling, mens den tekniske del ikke skal. Kommissionen holder for det meste sine møder i forbindelse med FISAIC-arrangementer.

I **FISAIC retningslinjer** uddybes arbejdsdelingen mellem Delegeretforsamlingen og Teknisk kommission. Normalt sender hvert land 2 delegerede til Delegeretforsamlingen, som foregår under ethvert FISAIC-arrangementet. Det er Delegeretforsamlingens opgave at behandle evt. oplæg til justeringer i f.eks. reglerne Til at arbejde mellem Delegeretforsamlingen vælges en teknisk kommission på 5-6 personer med interesse og viden indenfor pågældende aktivitet. De kan så holde møder mellem FISAIC-arrangementerne for at behandle de indkomne forslag.

Der er pt. følgende aktiviteter:

Bridge	Folkedans	Harmonika- og ungdomsmusik	Kunst
Esperanto	Foto	Jernbanehistorie og modeljernbane	Musik
Film og video	Frimærker	Korsang	Radio

8 Afholdelse af internationale arrangementer.

Når Jernbanefritid arrangerer et internationalt (FISAIC/USIC) arrangement, kan det ske efter turnus. Det kan også være, at Jernbanefritid tilbyder sig som arrangør, men det skal altid godkendes af det pågældende internationale forbunds generalforsamling og af Jernbanefritids bestyrelse.

Der vælges som regel et udvalg til at stå for planlægningen. Det er vigtigt, at rutinerede arrangementsmagere er med. Det skal både være praktiske personer og personer, der kan styre hele processen.

Der kan være store tidsforskelle på, hvornår de enkelte aktiviteter starter, 2-3 år vil ikke være unormalt. Den ansvarlige for planlægningen bør som det første gennemgå aktivitetslisten med afdelingslederen og øvrige involverede. På det første møde udpeges ansvarlige for de enkelte aktiviteter. I den vejledende aktivitetsliste er der derfor ikke udpeget ansvarlige.

Arrangørerne skal være opmærksomme på, at de skal modtage mange forskellige mennesker, og at al kommunikation også foregår på fremmedsprog (fransk, tysk, engelsk og svensk/norsk).

Der er mange kutymer og formalia, der skal overholdes. Det er vigtigt, at alle har det rart, men der skal også være en vis stil over arrangementet. De rigtige repræsentanter fra Jernbanefritid og gæster fra f.eks. "moderfirmaerne" og arrangementsbyen skal inviteres.

Den langsigtede og overordnede planlægning af et udenlandsk arrangement starter som nævnt flere år i forvejen og består i at

- Fastlægge tid og sted, inkl. aftaler om lokaliteter
Man skal her være opmærksom på, at faciliteterne skal leve op til de tekniske krav i det internationale forbund. Størrelsen skal være tilpasset det forventede antal deltagere
- Indgå aftaler om overnatningssted
Stedet skal ligge centralt i forhold til stedet, hvor stævnet skal afvikles, nemt at rejse til og udflugtsmuligheder. Det skal også have en acceptabel standard.
Det være hensigtsmæssigt at indgå en foreløbig skriftlig aftale på basis af det fastsatte tidsforløb og et skønnet (lidt i overkanten) antal deltagere.
Når den detaljerede planlægning er langt fremme afløses denne aftale af en endelig kontrakt baseret på det konkrete antal tilmeldte og deres præcise ankomst- og afrejsetidspunkter. Denne tilpasning skal ske inden de frister, der er for afbestilling af hotelværelser (uden betaling).
Inden den endelige hotelaftale indgås, fastlægges detaljerne i forhold til hotellet, f.eks. menuplaner mv.
- Udarbejde budget
Budgettet vil i sin første udgave være baseret på en række grove skøn. Budgettet justeres løbende efterhånden som planlægningen skrider frem, og tingene falder på plads, gerne på hvert arbejdsgruppemøde.

Planlægningen sker løbende på arbejdsgruppens møder gennem hele perioden frem mod arrangementets afholdelse. Mødehyppigheden vil være kraftigt stigende i de sidste måneder, bl.a. efter at de skriftlige tilmeldinger begynder at komme. Den endelige planlægning vil bestå i følgende.

- Invitation, inkl. overordnet program
- Budget
- Kan gæster deltage og til hvilken pris (max antal, og fordeling efter "først til mølle").
- Udflugter
- Teknisk forberedelse
- Program, katalog, kongresbog eller lignende
- Oversættelser
Der bør i god tid indgås aftaler med en eller flere tolke, så de officielle sprog er dækket. (engelsk, men også tysk og fransk)
Tolken bruges både til at oversætte skriftligt materiale inden arrangementet og under arrangementet.
- Taler
- Åbningsceremoni
- Sponsorer
- Teknisk møde
- Ankomst/indkvartering
- Officielle gæster
- Festaften
- Presseomtale
- Minutprogram
En forudsætning for en god og sikker afvikling af arrangementet er et gennemarbejdet minutprogram, hvor alle aktiviteter gennem hele afviklingen er beskrevet med angivelse af, hvem der er ansvarlig, og hvilke hjælpere, der er til rådighed
- Opfølgning
Resultatformidling, evaluering og indlæg til Jernbanefritid
- Arrangementsregnskab

9 Henvisninger

Emne	Henvisning
Adresser (bestyrelse, afdelingsledere, udvalg) (klubledere)	HB, afsnit 1 "Jernbanefritid", bagest
Jernbanemesterskaber	HB, afsnit 3.19
Deltagerpligter	HB, afsnit 2.10, side 2
Deltagertilskud	HB, afsnit 2.11, side 2
Diæter, lederrepræsentation	HB, afsnit 2.11, side 1
Fonde	HB, afsnit 2.12
Frihed, ekstraordinær gratis	HB, afsnit 4.1
Frirejser	HB, afsnit 4.2 og 6.1
Hædersbevisninger	HB, afsnit 2.13 og 2.14
Lederpligter	HB, afsnit 2.10, side 1
Repræsentation som leder	HB, afsnit 2.11, side 1
Turneringsregler	HB, afsnit 3.2 – 3.18
Understøttelsesfond, DSB-personalets	HB, afsnit 6.1

Bilagsfortegnelse

- Bilag 0.1 Hjælpekema til planlægning af arrangementer
- Bilag 2.A Afdelingsmøder
- Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer
 - 3.1 Invitation og tilmeldingslister
- Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer
 - 4.1 Udtagelsesblanket til internationale stævner
 - 4.2 Vejledning. Stævne-/arrangementsrapport for internationale arrangementer
 - 4.3 Stævne-/arrangementsrapport for internationale arrangementer
- Bilag 5.A Økonomi – budget og regnskab
 - 5.1 Budgetskema for indenlandske arrangementer
 - 5.2 Budgetskema for deltagelse i internationale arrangementer
- Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Bilag 0.1 Hjælpekema til planlægning af arrangementer

Det er praktisk at anvende et skema som værktøj ved planlægningen af arrangementer. Den ansvarlige for arrangementet bør som det første gennemgå skemaet med afdelingslederen og øvrige involverede.

Skemaet skal opfattes som en rettesnor for afdelingsledere og andre, der har opgaver i denne forbindelse. Før aktiviteterne sættes i gang, eller hvis der er tvivlsspørgsmål, bør afdelingslederen/ledelsen rådføre sig med deres kontaktperson om arbejdsopgaverne. Evt. kan skemaet udbygges med yderligere punkter.

Det er vigtigt, at skemaerne nummereres og dateres, så en arbejdsgruppe altid er klar over, hvilken udgave af skemaet, der er den nyeste.

Når skemaet følges afhænger stævnets succes stort set kun af vejret.

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning

Aktivitetslisten er delt op i en planlægningsfase og en opfølgningsfase. Forklaring til de enkelte rubrikker følger her:

Planlægning:

Nr.

Det kan være en fordel at anvende et hovednummer og undernumre, men det skal være til at overskue.

Aktivitet

Her gives en kort beskrivelse af aktiviteten.

Det er vigtigt, at alle punkter bliver gennemdiskuteret på første møde i en arbejdsgruppe. På den måde får alle deltagere et ejerskab af arrangementet og inspireres til selv at komme med forslag til punkter.

Ansvarlig

Navn eller initialer på den/de ansvarlige.

Henvisning

Henvisning til et bestemt dokument eller til en side i f.eks. "Jernbanefritids håndbog". Dokumenter i Word kan med fordel gemmes under "Nr." og en beskrivelse. F.eks. 2.1 Turistindbydelse.

Planlagt start

Her noteres datoen for aktivitetens start. Der kan være store spring, da nogle aktiviteter starter år eller måneder før de øvrige. Dette vurderes individuelt i samarbejde med en rutineret planlægger.

Planlagt slut

Her noteres, hvornår den pågældende opgave skal være færdig.

Opfølgning:

Status/afsluttet

Her noteres, om opgaven er afsluttet eller datoen for den ansvarliges næste status til f.eks. en arbejdsgruppe.

Bemærkning

Rubrikken anvendes til opfølgning og eventuelt som referat fra møder.

Forkortelser

I håndbogen anvendes i skemaerne følgende forkortelser:

- AL = Afdelingslederleder
- AM = Administrativ medarbejder
- BDK = Banedanmark
- HB = Jernbanefritids håndbog
- JM = Jernbanemesterskaber
- KAS = Jernbanefritids kasserer
- KL = Klubleder
- KP = Kontaktperson
- MC = Motionscenterleder
- WM = Webmaster (ansvarlig for hjemmeside)

Bilag 2.A Afdelingsmøder

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Indhold	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
1	Forberedelse						
1.1	Indkaldelse	AL	HB afsnit 2.5 s 1 vedr. dagsorden				Min. 6 ugers varsel i Jernbanefritid og på hjemmesiden.
1.2	Indsendelse af forslag						Min 4 uger før hos AL/KP.
1.3	Fordeling af forslag	AL					Fordeles til relevante foreninger inden mødet.
2	Gennemførelse						
			HB afsnit 2.5 s. 6 vedr. forretningsorden				Underpunkterne i dette afsnit svarer til punkterne i dagsordenen.
2.1	Valg af dirigent	AL					Mødet åbnes af afdelingslederen, og der vælges dirigent. AL bør lave aftale med kandidat i forvejen.
2.2	Konstatering af mødets korrekte indvarsling	Dirigent					Når dirigenten er valgt, konstaterer han mødet korrekt indvarslet.
2.3	Valg af sekretær	Dirigent					AL bør lave aftale med en kandidat i forvejen.

Bilag 2.A Afdelingsmøder							
Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Indhold	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
2.4	Konstatering af fremmødte stemmeberettigede repræsentanter	Dirigent					Stemmeberettigede er op til 3 repræsentanter fra hver forening samt afdelingslederen.
2.5	Afdelingslederens beretning	AL					Der bør udsendes en skriftlig beretning i forvejen.
2.6	Indkomne forslag	Dirigent	3				Forslagsstillere gives mulighed for at fremlægge og begrunde deres forslag. Evt. ændringsforslag fremsættes skriftligt.
2.7	Valg af afdelingsleder/-ledelse	Dirigent	Terminer, se HB afsnit 2.5. s. 1 og 2				Genopstilling bør aftales på forhånd. Ved nyvalg bør kandidater findes på forhånd.
2.8	Afdelingens fremtidige virke	AL					AL fremlægges sin plan for det kommende års stævner/arrangementer. Tid/sted/arrangør.
2.9	Afslutning	AL Dirigent					AL's og dirigentens afslutning
3	Opfølgning						
3.1	Referat udarbejdelse	Sekretær					Det skal tydeligt fremgå af ref., hvilke forslag, der er vedtaget.

Bilag 2.A Afdelingsmøder

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Indhold	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
3.2	Vedtagne forslags gyldighed	AL					Vedtægtsændringer skal godkendes af KP, inden de er gyldige. Øvrige forslag er gyldige straks efter vedtagelse
3.3	Vedtægtsændringers godkendelse	KP					KP sikrer bestyrelsens godkendelse, hvis KP og AL mener, at vedtægtsændringen er kontroversiel.
3.3	Referat og vedtagne forslags offentliggørelse	AL					Fordeles til deltagende foreninger, KP samt lægges på hjemmesiden.

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
1	Godkendelse af Stævnet						
1.1	Aftale med bestyrelsen om stævnets afholdelse	AL	HB 3.19 for JM				
2	Budget		Afsnit 5				
2.1	Årlige arrangementer						Penge søgt året før.
2.2	Engangsarrangementer	AL					
2.2.1	Ansøgning om særlig tilskud		HB 2.12 side 3				Ansøgning sendes til bestyrelsen
2.2.2.	Andre indtægter (deltagergebyr)	AL	Afsnit 5 punkt 4				
3	Fastlæggelse af arrangement						
3.1	Tid og sted	AL					Sørg for i god tid at få fastlagt tidspunkt og sted for arrangementet.
3.1.1	Koordinering med relevante afdelinger/arrangementer	AL/KP					Som under 3.1.
3.2	Praktisk arrangør/lokal klub	AL					Som under 3.1.
4	Invitation						
4.1	Udarbejdelse	AL	Bilag 4.1.				
4.2	Jernbanefritid	AL					8 uger før arrangementets afholdelse. Vær

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
							opmærksom på deadlines.
4.3	Hjemmesiden	AL/WM					Alle invitationer sendes til WM for indlæggelse på hjemmesiden.
4.4	Andre medier (firmablade m.v.)	AL					
5	Tilmeldingslister						
5.1	Udarbejdelse	KL					
5.2	Modtagelse	AL					
5.3	Afdelingens kontrol af listen	AL					AL tjekker, at der er de ønskede oplysninger og at tilmeldingen er i overensstemmelse med invitationen, f.eks. i forhold til aldersklasser.
5.4	Alle tilmeldingslister sendes til AM	AL					Efter evt. korrektion sendes listerne til AM
5.5	Jernbanefritids kontrol af listen	AM					Kontrol af deltagernes medlemskab i Jernbanefritid.
6	Program						

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer							
Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
6.1	Udarbejdelse	AL					Programmet bør som minimum indeholde tidsplan for arrangementets afvikling og deltager/startliste. Evt. kan suppleres med rejsemuligheder.
6.2	Fordeling til deltagende klubber og kontaktperson	AL					Senest en uge før arrangementsdato forudsat at programtider er oplyst i invitationen.
7	Præmier						
7.1	Evt. bestilling af medaljer	AL					Skal være bevilget på budgettet.
7.2	Diplomer	AL					Nogle afdelinger anvender diplomer til alle deltagere eller kun til de bedste. Der er ikke generelle regler for anvendelse af diplomer.

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer							
Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
7.3	Øvrige præmier	AL					Antal til såvel individuelt som evt. hold fastsættes efter afdelingens præmieregulativ eller anden praksis. Beløbet til præmier må max. udgøre 75% af det samlede startgebyr. Kan evt. købes i god tid efter tilbudsaviser.
7.4	Vandrepræmier medbringes	AL					AL skal sikre, at evt. vandrepræmier tilknyttet arrangementet bliver indhentet fra sidste års vindere og medbragt til arrangementet.
8	Startgebyr/opkrævning						
8.1	Udarbejdelse af regning pr. klub	AL					Regning skal indeholde startgebyr individuelt, hold, forplejning mv. og udarbejdes efter modtagelse af tilmeldingslisterne

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
8.2	Startgebyr, opkrævning						Der er forskellig opkrævningspraksis i afdelingerne. Hvis der betales direkte til kassereren sker dette af klublederen efter modtagelse af regning fra AL.
8.2.1	Afdelingslederen opkræver	AL					Hvis AL står for dette, sker det foreningsvis inden arrangementets start. Bortfalder
8.2.2	Jernbanefritids kasserer opkræver	KAS					
8.2.2.1	Udsendelse af regninger til deltagende klubber med kopi til Jernbanefritids kasserer	AL					
8.2.2.2	Betaling	KL					Betaling skal ske til kassereren <u>snarest efter</u> arrangementet.
9	Afvikling af stævnet/arrangementet						
9.1	Tekniske forhold Lokaler, baner, rekvisitter osv	AL					

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
9.2	Hjælpere, behov	AL					Ved planlægning af arrangementets afvikling skal antallet af hjælpere opgøres. Overvej om nogle kan varetage flere funktioner på forskellige tidspunkter af arrangementets afvikling.
9.3	Hjælpere, aftaler	AL					Der skal træffes aftale med disse i god tid.
9.4	Dommere, behov	AL					Ved planlægning af arrangementets afvikling skal antallet af dommere opgøres.
9.5	Dommere, aftaler	AL					Aftaler indgås i god tid
9.6	Forplejning for deltagere	AL					Aftal hvem der sørger for forplejning i god tid. Omfang opgøres efter tilmeldingslister.
9.7	Forplejning af hjælpere	AL					Hjælpere og afdelingsledelse får gratis forplejning på stævnets regning.

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
9.8	Resultatudregning	AL					Forbered så meget som muligt inden dagen. Lav derefter et grundigt check, inden den endelige resultatliste.
9.9	Præmieuddeling	AL					Efter arrangementet arrangeres præmieuddeling, som regel i forbindelse med efterfølgende forplejning.
9.10	Oprydning	AL					De lånte faciliteter efterlades velopryddede.
10	Opfølgning						
10.1	Resultatliste udarbejdes	AL					Hurtigst muligt efter arrangementet.
10.2	Resultatliste fordeles	AL					Fordeles til deltagende klubber og KP.
10.3	Vandrepræmier, lister over vindere	AL					Lister ajourføres med årets vindere.

Bilag 3.A Afholdelse af danske arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
10.4	Omtale i Jernbanefritid	AL					Omtale af arrangementet laves til førstkommende nr. af Jernbanefritid. Vær opmærksom på "skæve" deadlines.
10.5	Omtale i øvrigt	AL					Hjemmesiden og evt. tilknyttede firmaers blade for generel markedsføring af Jernbanefritid.
11	Regnskab og afregning						
11.1	Regnskab	AL					Regnskab for stævnet udarbejdes. Indtægter og udgifter jf. afsnit 7 om økonomi. Der skal være bilag for alle poster.
11.2	Afregning med Jernbanefritids kasserer	AL					Når det endelige regnskab er opstillet, sendes det til kassereren og over-/underskud afregnes, herunder et evt. forskud. Senest 6 uger efter arrangementet.

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
1	Principbeslutning	Bestyrelse					Internationale arrangementer aftales som regel med års varsel, så de kan ses i USIC og FISAIC kalendere/-terminslistere allerede på dette tidlige tidspunkt
1.1	Forberedelse af holdudtagelse	AL					For at sikre sig, at man har et hold klar til deltagelse, bør udtagelsen forberedes allerede nu, f.eks. med indlæg i Jernbanefritid, se afsnit 4.1.3
2	Aftale om deltagelse	Bestyrelse					Allerede på USIC/FISAIC møder året før (evt. tidligere) udleveres som regel invitationer, og repræsentant fra interesserede lande tilmelder (foreløbigt) deres land. Man bør sikre, at invitationen sendes til AM
3	Invitation						
3.1	Indbydelse modtages af forbundet						Senest 6 måneder før arrangementets afholdelse
3.1.1	Officiel indbydelse modtages	AM					Jernbanefritid modtager en officiel indbydelse fra det arrangerende land.
3.1.2	Officiel indbydelse fordeles	AM					Når AL og KP modtager invitationen fra AM, er den godkendt.

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer							
Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
3.1.3	Privat indbydelse modtages	Modtager					I nogle tilfælde modtager man mere eller mindre "private" indbydelser via sit netværk. Her bør man bede om, at den officielle invitation sendes til e-mail adressen danmark@jernbanefritid.dk
3.2	Indbydelse behandling						
3.2.1	Formidling af invitationen	AL					AL sørger for at relevante personer får kendskab til indbydelsen, primært som annoncering i "Jernbanefritid" samt evt. via hjemmesiden og med direkte kontakt til de berørte klubber - så man kan forberede sin deltagelse evt. som 'turist'. Dette vil variere stærkt inden for de forskellige discipliner.
3.3	Fastlæggelse af tidsplan for processen	AL					Invitationer indeholder ofte en tilmeldingsfrist, og ud fra denne må AL "regne baglæns", så han selv får rimelige arbejdsbetingelser.
4	Forberedelse						
4.1	Forberedelse af deltagelse i arrangement						Se afsnit 1.1

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
4.1.1.1	Udarbejdelse af rejseplan	AL					AL eller KP kommer i samråd med MC med forslag til fælles rejse. Følgende forhold indgår, når man skal vælge transportform Rejseafstand Pris Overnatning undervejs Tidsforbrug Behov for ekstra fridage
4.1.1.2	Godkendelse af rejseplan	KP					Nu hvor tog ikke altid er billigste eller hurtigste rejseform, er denne godkendelse vigtig.
4.1.2	Annoncering	AL					Der kan være tale om uddybende gentagelse af indbydelser igennem "Jernbanefritid" eller andre medier, gerne med rejseplan og priser samt endelig tilmeldingsfrist til AL.
4.1.3	Udtagelse af hold, enten via kutyme/regler eller via udtagelseskomité	AL	Bilag 4.1				Udtagelsen sker enten af afdelingsledelsen eller en udtagelseskomite. Når de udtagne har accepteret, tilbagesender de tilmelding med nødvendige oplysninger (bl.a. pasnr. og evt tøjstr.) til AL.
4.1.4	Udpegning af deltagere	AL					Listen over delegerede/udtagne sendes til AM med kopi til KP.

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
4.1.5	Deltagerkontrol	AM					AM kontrollerer om de delegerede/udtagne er berettiget til at deltage og evt. modtage tilskud. Er de det, udstedes et internationalt deltagerbevis.
4.2	Tilskud til deltagere	AL					Deltagerne underrettes om de tilskud, der er søgt og bevilliget samt størrelsen af evt. egenbetaling. Aage Johansens fond kan søges.
4.3	Tilskud til holdleder og evt. træner	AL					AL og evt. KP deltager normalt som leder, og tilskudsansvisning aftales med Jernbanefritids kasserer ud fra reglerne for de enkelte arrangementer.
4.4.1	Opkrævning ved KAS	KAS					KAS opkræver egenbetalingen, hvis der er nogen, hos de enkelte deltagere. Kutyme i USIC relaterede afdelinger.
4.4.2	Opkrævning ved Afdelingsleder	AL					AL opkræver beløb til pladsbilletter, deltagergebyr mv. hos de enkelte og hos Jernbanefritids kasserer, hvis der er bevilget tilskud til deltagere i arrangementet. Kutyme i flere FISAIC-relaterede afdelinger.

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
4.5	Evt. bestilling af tøj	AL					Evt. tøj til brug ved arrangementet bestilles gennem MC.
5	Ekstraordinær frihed						
5.1	Frihedsliste	AL	HB afsnit 4.1				AL undersøger (ud fra tilmeldingsblanketten), hvem der kan få og har behov for ekstraordinær frihed. AM tilsendes en samlet liste over frihedsbehovet.
5.2	Ansøgning om frihed						
5.2.1	Fælles ansøgning	AM					Søger samlet for alle deltagere centralt hos de enkelte virksomheder.
5.2.2	Individuelle ansøgninger	De enkelte deltagere					Den enkelte afleverer selv en frihedsansøgning til sit tjenestested med påtegning som anført i HB, så tjenestestedet er underrettet i god tid inden besked om bevilling af friheden fra DSB via Jernbanefritid indgår.
6	Rejse						
6.1	Bestilling af billetter og pladsbilletter	AL/MC		Senest 1 md. før afrejse			Billetter - FIP - og pladsbilletter kan bestilles gennem MC.

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
6.2	Bestilling af ekstraordinære fripas	AL/MC		Senest 1 md. før afrejse			AL afleverer bestillingsseddel på ekstraordinære fripas hos MC, som ekspederer den videre til DSB (Jernbanefritid udsteder selv indenlandske fripas). Regler for hvem der har ret til ekstraordinære fripas findes i Jernbanefritids håndbog eller oplyses af MC
7	Tilmelding						
7.1	Foreløbig tilmelding - hensigtserklæring						Ved USIC kommer præliminær tilmelding først. Dette sker på USICs tekniske møde, se afsnit 1 og 2.
7.2	Endelig tilmelding til arrangerende land	AM					Tilmeldinger til arrangørerne skal ske gennem AM, så de officielle formaliteter er i orden.
7.3	Betaling for deltagelse						
7.3.1	Betaling ved KAS	KAS/AL					AL giver KAS alle nødvendige oplysninger, så KAS kan indbetale deltagergebyret til arrangørerne til tiden
7.3.2	Betaling ved Afdelingsleder	AL					AL indbetaler deltagergebyret til arrangørerne til tiden og husker at få kvittering til KAS

Bilag 4.A Deltagelse i internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
8	Deltagelse						
8.1	Overtræksdragt	AL					Overtræksdragt til brug ved indmarch
8.2	Konkurrencedragt	AL					
8.3.1	Officielle gaver	AL					Efter aftale med KP
8.3.2	Udvekslingsgaver	AL					Efter aftale med KP. Bestilles hos MC.
8.4	Landskampnåle	AL					Husk dem til førstegangsdeltagere. Bestilles hos MC.
9	Afreportering						
9.1	FISAIC ogUSIC	AL	Bilag 4.3				Afreportering på stævnerapport – se bilag 4.3

Bilag 4.1 Udtagelse til internationale stævner

Afdeling:

Det meddeles hermed, at du er udtaget til at repræsentere Jernbanefritid ved

Mesterskaber/landskamp i

(Aktivitet/sportsgren)

der afholdes fra den

til den

i

(land/by)

Tilsagn eller afbud bedes sendt til mig senest den

Hvis du er ansat hos DSB kan der i **nødvendigt** omfang ydes ekstraordinær gratis orlov i forbindelse med rejsen jf. forbundets regler herom. Egne fridage i tidsrummet undtaget.

NB!! Der kan ikke gives frirejse på udenlandsk strækning, hvis du er pensionist. I så fald betaler forbundet billet (standard) under forudsætning af, at FIP-kort anvendes, jf. Jernbanefritids håndbog afsnit 6.1 side 3.

Tilsagn om deltagelse er bindende. Udeblivelse/afbud uden gyldig grund, betyder at evt. udgifter i forbindelse med rejsen opkræves hos den udtagne.

Med venlig hilsen

Afdelingsleder

Nederste del returneres til afdelingsleder

Ja jeg deltager i
mesterskab/landskamp i

fra den

til den

Navn:

Stilling:

Tjenestested:
(fuld angivelse med
Adresse)

Virksomhed:

Ansæt den:

Fødselsdato:

Telefon (og evt. mobil):

Evt. mail-adr:

Privatadresse:

Post nr. og by:

Pas: **Indsend kopi af pas (billedsiden) sammen med denne seddel**

Jernbanefritid udlåner spillertøj/overtræksdragter. Derfor oplys størrelse (sæt X): M - L - XL - XXL

Orlov nødvendig den:

For arrangementer på 3 dage gives 1 dags orlov. For arrangementer på 4 dage gives 2 dages orlov. For arrangementer på 5 dage gives 3 dages orlov, hvis du er ansat hos DSB.

HUSK!!! Påfør kun de nødvendige dage. Fridage i perioden gives ikke som ekstraordinær gratis orlov. Jernbanefritid fremsender anmodning om ekstraordinær frihed til DSB.

Jeg har ret til fribefordring

Et af felterne skal afkrydses

Jeg har ikke ret til fribefordring

(underskrift)

Bilag 4.2

Vejledning.

Stævne-/arrangementsrapport for internationale arrangementer

For hvert internationalt stævne, arrangement, kongres, møde mv, hvor Jernbanefritid deltager, skal der udarbejdes en stævnerapport.

Formålet med stævnerapporten er at give styrelsen en rapportering på en systematisk form om forløbet.

Indholdet i stævnerapporten består af følgende punkter

- Deltagere
- Afkrydsningsskema, hvor hele forløbet er delt op i aktiviteter
- Resultater (for konkurrenceaktiviteter)
- Aktiviteter (for arrangementer uden konkurrence)
- Bemærkninger fra ledelse/deltagerne
- Konklusion

For konkurrenceaktiviteter vedlægges resultatliste og for øvrige arrangementer, kongresser og møder vedlægges evt. notater og referater.

Det er den pågældende delegationsleder, der skal sikre stævnerapportens udarbejdelse.

Da det er vigtigt at få deltagernes tilbagemelding, skal delegationslederen sikre at et eller flere papireksemplar(er) af stævnerapporten medbringes til arrangementet, således at der kan gøres notater undervejs. Evt. kan rapporten i fællesskab udarbejdes under hjemrejsen

Bilag 5.A Økonomi - budget og regnskab

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
1	Planlægning						
1.1	Budgetomfang	AL	Bilag for indenlandske og bilag for internationale				Afdelingens samlede budget skal omfatte et budgetskeam for hvert arrangement det kommende år, såvel danske som internationale. De skal derfor tjekkes med terminslisterne for USIC og FISAIC.
2	Forslag						
2.1	Budgetforslag udarbejdes.	AL	Bilag 5.1 og 5.2	Forsommer	15. juli		Som grundlag bruges sidste års priser reguleret med prisændringer og nye eller bortfaldne opgaver.
3	Behandling godkendelse						
3.1	Drøftelse af budgetforslag med KP	AL					For at sikre en "gnidningsfri" behandling af budgettet i bestyrelsen vil det være hensigtsmæssigt, at dette – forinden fremsendelse til kassereren – drøftes med KP.
3.2	Indsendelse til kasserer	AL					Samtidig med fremsendelse til kassereren sendes kopi til KP.

Bilag 5.A Økonomi - budget og regnskab

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
3.3	Godkendelse i bestyrelsen	KAS					KAS fremlægger det samlede budget til behandling og godkendelse i bestyrelsen.

3.4	De samlede budgetter vedtages på Jernbanefritids repræsentantskabsmøde hvert andet år i november måned, i ulige år.	Repræsentantskabsmødet					
4	Indtægter						
4.1	Hvordan skaffer vi indtægter?	AL					
4.1.1	Hvordan fastsætter vi deltagergebyret?		Bilag3.A pkt. 7.4				Det er Jernbanefritids politik, at deltagergebyrerne skal holdes på et lavt niveau. Præmieudgifterne må højst udgøre 75 % af de samlede deltagergebyrer. Derfor dækker Jernbanefritid et underskud af rimelig størrelse.
4.1.2	Hvordan får vi sponsorindtægter?	AL					Prøv at finde en lokal sponsor.

Bilag 5.A Økonomi - budget og regnskab

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
4.1.3	Hvordan kan man sælge annoncer i program?	AL					Hvis man laver program eller katalog, skal man overveje at tegne annoncer.
4.1.4	Hvordan får man tilskud fra "moderfirmaer"?	AL					Der kan være mulighed for at få lokale tilskud fra et af "moderfirmaerne".
4.1.5	Hvordan fungerer de forskellige fonde?	AL	HB				
4.1.5.1	Ledig						

Bilag 5.A Økonomi - budget og regnskab

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
4.1.5.2	USIC/FISAIC fond	AL	2.12. side 1				Afholdelse af USIC/FISAIC.
4.1.5.3	Aage Johansens Fond	AL	2.12. side 2				Ophold FISAIC, rejseudgifter og f.eks. tilskud til overnatning ved Jernbanemesterskaber.
5 Udgifter							
5.1	Hvordan identificerer vi udgifterne?	AL	Bilag				
5.1.1	Når en aktivitet koster penge, så skal det budgetteres.	AL					
5.2.	Eksempler på udgifter	AL	Bilag				Der udarbejdes et skema til brug for budgetlægningen. Ved at anvende samme skema i alle sektioner bliver styrelsens arbejde lettere i godkendelsesfasen.
6 Udbetaling af tilskud							
6.1	Udbetaling af tilskud sker efter aftale med Jernbanefritids kasserer	AL					
7 Regnskab							
7.1	For hvert arrangement						
7.1.1	Arrangerende klub	KL					Når en klub arrangerer et stævne udfærdiger klubben et regnskab efter aftale med AL og sender det til AL.

Bilag 5.A Økonomi - budget og regnskab

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/ afsluttet	Bemærkning
7.1.2	Afdelingslederen	AL					Når afdelingen arrangerer et stævne udfærdiger AL et regnskab.
7.1.3	Fremsendelse af regnskab	AL					Når AL har udarbejdet regnskabet hhv kontrolleret klubbens regnskab, fremsendes det til KAS.
7.1.4	Kontrol af regnskab	KAS					Efter modtagelsen af regnskab kontrollerer KAS det og indarbejder det i Jernbanefritids samlede regnskab.
7.2	For drift af afdelingen						
7.2.1	Kontorhold, telefon- og kørepenge	AL					AL fører regnskab over udgifter til kontorhold, porto og telefon- og kørepenge. Der aflægges regnskab over for KAS.

Bilag 5.1

Jernbanefritid

Budgetskema for indenlandske arrangementer

Budgetforslag fra ... afdeling for år:					
Arrangement		Sted og dato			
Startgebyrer	Antal/klasse	Gebyr pr. deltager	I alt	Indtægt	Udgift
Udgiftstyper					
Dommere/officials – herunder kørepenge					
Markør, banelægger og lignende					
Præmier (herunder vandrepræmier nye og indgravering).					
Spillermateriel					
Fortæring afdelingsleder og hjælpere					
Transport					
Kontorartikler, telefon og porto					
Tjenestefrihed mod betaling (skal være aftalt med kontaktpersonen)					
Udgifter til fotos til omtale					
Andre udgifter					
Andre indtægter					
I alt					
Overskud/underskud					
Der søges om					
Medlemskab af dansk landsorganisation, som det er en fordel at være medlem af					

Bilag 5.2

Jernbanefritid

Budgetskema for deltagelse i internationale arrangementer

Budgetforslag fra ... afdeling for år:			
Arrangement		Sted og dato	
		Indtægt	Udgift
Lederudgifter I forbindelse med FISAIC specificeres mest muligt			
Gaver til arrangørerne			
Tilskud til ophold for udtagne hold I FISAIC – specificeres mest muligt			
Tilskud fra Aage Johansens Fond om delvis dækning af billetter, pladsbilletter (evt. egen bil eller fly)			
Togbilletter			
Pladsbilletter/ligge- og sovevogn			
Evt. fly efter aftale med kontaktperson/kasserer			
Egen bil efter aftale med kontaktperson/kasserer			
I alt			

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
1	Aftaler om at holde arrangementet						
1.1	Aftale mellem sektion og Jernbanefritids bestyrelse om et arrangements afholdelse		Se brev eller mødereferat				Det er en forudsætning, at en generalforsamling i FISAIC/USIC på forhånd har tildelt Jernbanefritid arrangementet
2	Invitation						
2.1	Foreløbig invitation/information						I samarbejder med faste terminer er det ofte kutyme, at man har en invitation med til et tidligere stævne. Materiale udleveret på denne måde er "kun" information.
2.2	Den officielle indbydelse		Bilag eksempel.				Husk det er altid Jernbanefritid, der inviterer, 6 måneder før.
2.2.3	Tilmeldingslister		Bilag eksempel.				Få så mange oplysninger som muligt i forvejen
2.2.3.1	I både FISAIC og USIC regi sendes til alle lande.						Jernbanefritid har de officielle adresser.
2.2.4	Program						Kald altid programmet foreløbigt, så det er muligt at ændre efter behov. Husk altid en dato eller "version nr." Lægges også på en eventuel hjemmeside.

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
3	Overnatning						
3.1	Hotel		Bilag eksempel.				Få et skriftligt tilbud tidligt (som regel i form af et kontraktudkast fra hotellet). Pris på EV, DV, måltider, mødelokaler og andre faciliteter.
3.1.1	Ajournføre priser						Få ajournført priserne og husk jævnlig kontakt med hotellet. Opklarende spørgsmål viser, om hotellet har styr på arrangementet. Pas især på, hvis datoer ændres - få det bekræftet skriftligt.
3.1.2	Tilbud på ophold før og efter						Aktuelt hvis det er muligt at komme før eller blive efter.
4	Udflugter						
4.1	Dag 1						Ikke alle arrangementer indeholder udflugter. Detaljer efterhånden, som det udvikler sig.
4.2	Dag 2						Ikke altid aktuelt.
4.2.1	Eventuel event						Det er altid sjovt med noget planlagt sjov.
5	Teknisk forberedelse						

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
5.1	Lokaliteter til afvikling af aktiviteten.						Billedbedømmelse, rekvisitter, baner mv.
5.2	Officials/dommere						
5.3	Startlister/bedømmelseslister						
5.4	Medaljer, plaketter og evt. diplomer.						Skal bestilles i god tid gennem AM hos USIC/FISAIC
5.4.1	Forberede tryk og indgravering						Evt. gravering. Husk tilbud, da priserne kan svinge meget.
5.5	Vandrepræmier						Husk at senest vindende land skal aflevere.
6	Katalog, aktivitetsoversigt, kongresbog og lignende						I USIC er det normalt en del af programmet, (se også pkt.2) men f.eks. i FOTO udgives et særligt katalog.
6.1	Beslutte format herunder farver						
6.2	Finde trykker						
6.3	Annoncetegning						
6.4	Deltagerlister						
7	Endeligt program						
7.1	Sendes med invitationen, men stadig mulighed for ændringer						
7.2	E-mail eller Internet hjemmeside						
7.3	Plakat						Hvis der er åbent for alle.

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer							
Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
8	Oversættelser						Husk det i budgettet.
8.1	Før arrangementet						Alt skriftligt materiale, der skal udsendes før eller udleveres under arrangementet, oversættes inden. De officielle sprog iUSIC/FISAIC er hhv. engelsk og fransk.
8.2	Under arrangementet						Det er en god ide at få taler mv. i forvejen, og f.eks. kan Jernbanefritids tale oversættes på tryk, så man sparer en masse tid på at en tolk læser op.
8.3	Efter arrangementet						Referater mv.
9	Taler						
9.1	Ved ankomst og indkvartering						
9.2	Ved arrangementets åbning						Se 8.2 om trykte taler.
9.3	På udflugter						Se 8.2 om trykte taler.
9.4	Ved den officielle middag/banket						Se 8.2 om trykte taler.
9.5	Ved afslutning						Efter behov og kutyme.
9.6	Ved eventuelt teknisk møde						
10	Åbningsceremoni						
10.1	Hvem skal tale						Aftales med Jernbanefritid

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer							
Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
10.2	Musik og flag						Følger faste regler og traditioner. Der eksisterer f.eks. både i FISAIC og USIC et flag og en hymne, som skal bruges.
10.3	Servering						Evt. som reception. Husk budget eller sponsor.
10.4	Underholdning						Jernbaneorkester, sangkor, folkedans el. lign.
11	Budget						For aktuelle døgnstater henvises til de respektive forbund.
11.1	Individuelle udgifter						
11.2	Fællesudgifter						
11.3	Baseres på antal deltagere						I FISAIC kulturelle arrangementer betaler deltagerne selv det hele, og det er derfor nødvendigt at kalkulere med et deltagerantal ved budgetlægning.
12	Sponsorer						
12.1	Private især firmaer						Der kan være sponsorpenge at hente f.eks. ved at give plads til

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
							annoncer, men det er hårdt arbejde.
12.2	Moderfirmaerne						Flere lokale enheder har penge.
12.2.2	Reklamegaver						Findes måske i egen arbejdsmæssige organisation.
13	Delegeret/Teknisk møde						
13.1	Hvor skal det holdes						Husk mødefaciliteter.
13.2	Indkalde forslag						Måske er der en teknisk kommission, der står for det.
13.3	Huske tolk						
13.4	Servering						
14	Ankomst og indkvartering						
14.1	Stand/bord til modtagelse						Kan være på stationen eller hotellet
14.2	Fremstille skilte						Med FISAIC/USIC
14.3	Turistmapper						
14.4	Navneskilte (deltagere) og flag						
14.5	Deltagerliste						
15	Gæster						
15.1	Forbundet (Jernbanefritid)						
15..2	DSB/Banedanmark/Atkins/ DB Schenker						

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
15..3	Byen						
15.4	Eksterne dommere og officials						
16	Festaften						
16.1	Toastmaster						Vælges, hvis det skønnes nødvendigt.
16.2	Menu						Eventuelt fortrykt
16.3	Taler						
16.4	Gaver						Gaver til alle, hvis det er kutyme.
16.5	Underholdning – sange						
16.6	Musik og dans						
17	Minutprogrammer og fordeling af arbejdsopgaver						
17.1	Stævnekasserer		Se bilag				Styrer økonomien under arrangementet. Mest aktuelt i FISAIC's kulturelle arrangementer.
17.2	Minutprogram						Detaljeret program for hele afviklingen af arrangementet, så de ansvarlige handler ens. Det skal også være muligt at trække den enkeltes opgaver ud.
18	Presseomtale						Behovet meget forskelligt.
18.1	Jernbanefritid						Foromtale og efterflg. reportage.

Bilag 8.A Afholdelse af internationale arrangementer

Planlægning						Opfølgning	
Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Henvisning	Planlagt start	Planlagt slut	Status/afsluttet	Bemærkning/svar
18.2	Moderfirmaers medier						Via Jernbanefritid. Foromtale og efterflg. reportage.
18.2.1	DSB Intranet						Foromtale og efterflg. reportage.
18.2.2	Baneavisen /Intranet						Foromtale og efterflg. reportage.
18.2.3	Atkins Intranet						Foromtale og efterflg. reportage.
18.3	Fagblade						Foromtale og efterflg. reportage.
18.4	Lokalaviser						Foromtale og efterflg. reportage.
18.5	Lokale dagblade						Foromtale og efterflg. reportage.
18.6	Lokal radio						Foromtale.
18.7	Lokal TV						Foromtale.
18.8	Landsdækkende presse						Foromtale.
18.9	Landsdækkende TV						Foromtale.
19	Oprydning m.v.						
20	Evaluering						
20.1	Stævnerapport		Se bilag				Indsendes efter arrangementet til KP og AM.