

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

1. **Inledning**
2. **Organisation**
3. **Styrelsen**
4. **Arbetsgrupper beskrivning gemensamt**
5. **ÖFSK Event**
6. **Flyg** (*flygverksamhetsansvarig, tekniskt ansvarig, pilotschema*)
7. **Anläggning** (*stugfogde, anläggningsansvarig, boende, brandskydd*)
8. **Instruktörer** (*instruktörer, instruktörsutbildningar, instruktörmöten, faddrar*)
9. **Tandem** (*tandempilot, tandemansvarig, tandemvärd, bokning/betalning, att filma tandem, anhörigtandem*)
10. **Marka**
11. **Hoppning**, (*info hoppning, elevhoppning, kurser, uppvisning, förnyelser, hopprapporter & statistik, fallskärmsrapporter*)
12. **Materiel** (*rutiner för klubbens utbildnings- och verksamhetsmateriel, materielansvarig*)
13. **Ekonomi** (*attestering, redovisning utlägg*)
14. **Revisorer**
15. **Valberedning**
16. **Övriga ansvarsområden** (*arkiv-, försäkrings-, bidrags-, hemsida-, tävlings-, materiel- och pressansvariga*)
17. **Postrutiner och inkommande handlingar**
18. **Personuppgifter och personakter**
19. **Bilagor**
*Stadgar, Incheckningsblankett, Kvittens lån av elevutrustning, Tandempolicy
HL-instruktion, HM/lastmästarinstruktion, KL-instruktion, Checklista Tandemvärd/tandemvärdinna, 6:e augusti
fonden, Ansökan 6:e augusti-fonden, Miljöpolicy och handlingsplanmiljöarbete ÖFSK, Rapport vid
miljöklagomål/synpunkter angående ÖFSK flygverksamhet, Resepolicy, Hoppning vid annan klubb, Checklista vid
projekt och försäljning, Policy avseende uthyrning/övernattning vid Östersunds fallskärmsklubb,
Incheckningsformulär för utländska hoppare, Introduktionsbrev till piloter, Interna flygregler, ÖFSK värdegrund,
Lokala föreskrifter*



1. INLEDNING

I våra stadgar kan vi läsa följande:

§ 2 Organisation
Vid fullgörandet av sina uppgifter arbetar klubben dels som helhet genom årsmöte, allmänt möte och klubbstyrelse, dels på skilda verksamhetsgrenar genom arbetsgrupper.
Klubbens beslutande organ är årsmöte, allmänt möte och styrelse.
§ 6 Styrelsen
..... Styrelsen utser vid behov arbetsgrupper och dess chefer, där chefen är knuten till någon speciell styrelsefunktionär.....

Om man läser stadgarna kan vi se att det är årsmöte, allmänt möte och styrelsen som skall besluta i alla frågor.

Något som däremot inte framgår av stadgarna är vilka befogenheter arbetsgruppcheferna har. Dessa måste därför i varje enskilt fall fastställas av klubbens beslutande organ. Generellt bör dock gälla att om styrelsen utsett en arbetsgruppchef och det finns en fastställd verksamhetsplan samt en budget så skall arbetsgruppchefen ha befogenhet (och skyldighet) att fatta sådana beslut som uppfyller verksamhetsplanen och inte resulterar i allt för stora negativa avvikelser från arbetsgruppens budgeterade slutresultat.

Tanken med denna handbok är att det ska underlätta för klubben att fungera på ett enkelt och smärtfritt sätt då den innehåller arbetsbeskrivningar för alla befattningar, allt från styrelse till enskild instruktör, så att den som innehar en viss befattning ska veta vilka arbetsuppgifter som åligger henne/honom.

Läs därför noggrant igenom det som angår dig och kom med synpunkter och förslag till förändringar. Tänk på att arbetsbeskrivningarna är föränderliga och skall beskriva en funktion inte en person.

Handboken innehåller även en hel del information vad det gäller den administrativa biten så att man lätt ska kunna kolla upp hur olika saker ska hanteras. **Denna handbok ska fastställas av styrelsen och ändringsförslag skickar ni till styrelsen@ofsk.net så beslutar styrelsen om ev ändringar.** Handboken ska ses som ett komplement till våra stadgar och vi hoppas att detta ska leda till ett bra utgångsläge för framtiden, där alla vet sina befogenheter och ansvarsområden.

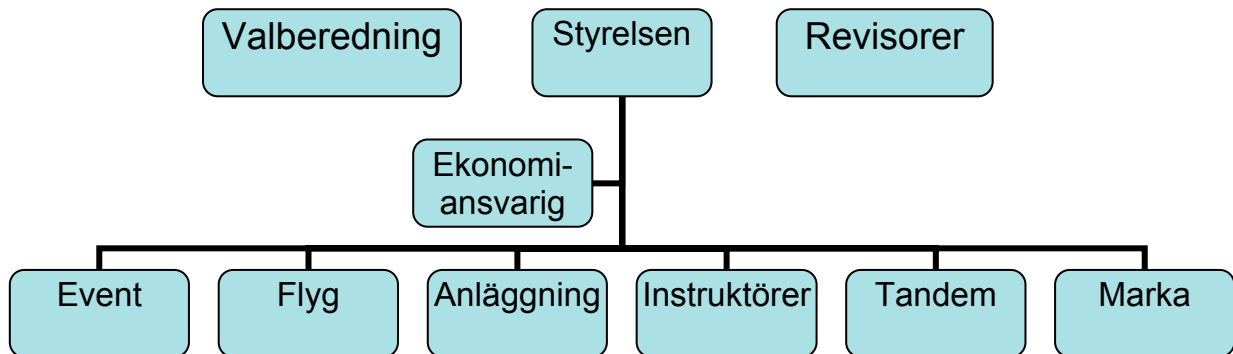
Vi får också ett bra underlag för vår verksamhetsstyrning med minskade risker för att saker glöms bort.

Hoppa lugnt och håll en dialog med styrelsen angående förändringar i texterna i denna pärm.



2. ORGANISATION

Östersunds fallskärmsklubb har följande organisation:



För att se aktuella befattningshavare, gå in på www.ofsk.net under fliken ”klubben”. Utöver detta tillkommer några övriga ansvarsområden vars arbetsbeskrivningar finns med i denna handbok.

3. STYRELSEN

Styrelsen är föreningens beslutande organ när inte årsmötet är samlat. Styrelsen ska löpande verkställa årsmötesbeslut samt ansvara för föreningens löpande verksamhet, tillvarata medlemmarnas intressen och ombesörja andra angelägenheter enligt föreningsstadgarna. Det åligger styrelsen särskilt att

- Tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas.
- Verkställa av årsmötet fattade beslut
- Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- Ansvara för och förvalta föreningens medel
- Tillställa revisorernas räkenskaper mm och
- Förbereda årsmöte enligt stadgarna

Styrelsen har sammanfattningsvis fått medlemmarnas uppdrag att i alla avseenden på bästa sätt tillvarata föreningens (och därmed medlemmarnas) intressen.

Styrelseuppdraget är ett förtroendeuppdrag och styrelsen måste därför alltid lojalt följa årsmötesbeslut och stadgar samt i alla frågor verka för föreningens ändamål. Den förtroendevaldes uppdrag kan alltid med omedelbar verkan återkallas när den som utsett denne inte längre har förtroende för den utvalde och detta kan endast ske på allmänt möte.

Efter ett årsmöte ska det hållas ett konstituerande möte som en första sammankomst. Då utses vilka som ska vara firmatecknare samt firmatecknare i bank.



Styrelsemöte bör hållas ca en gång per månad. För beslutsrätt och styrelsesammansättning se stadgarna.

ORDFÖRANDE/VICE ORDFÖRANDE

Ordförande är föreningens officiella representant.

Ordförande ska:

- Ordföranden ska leda styrelsens förhandlingar och arbete
- Övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs.
- Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten
- Ansvara för att en årsplanering upprättas i början av året.
- Ansvara för att ÖFSK handbok hålls uppdaterad

Har ordförande förhinder ska vice ordförande träda in i ordförandens ställe. När vice ordföranden träder in har han samma befogenheter som ordföranden.

SEKRETERARE

Sekreteraren ska:

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden.
- Se till att föreningens protokoll hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt.
- Årligen se till att förslag till verksamhetsberättelse upprättas inför föreningens årsmöte.
- Årligen se till att förslag till verksamhetsplan upprättas inför föreningens halvårsårsmöte.
- Se till att skicka ut kallelse till årsmöte/halvårsårsmöte inom utsatt tid.
- Se till att dagordning, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse, valberedningens förslag och ev. motioner och propositioner skickas ut inom utsatt tid före årsmöte, halvårsårsmöte eller allmänt möte.

LEDAMOT

Ledamoten har som alla andra styrelseledamöter rösträtt och närvarar vid mötet där han/hon bidrar med sin kunskap och sina erfarenheter för att styrelsen ska kunna fatta beslut med de bästa förutsättningarna.

CHEFSINSTRUKTÖR

Chefsinstruktören (CI) är ytterst ansvarig för alla instruktörer samt säkerheten på klubben vad det gäller all hoppning.

Arbetsbeskrivning:

Chefsinstruktören i ÖFSK ansvarar för säkerhets-, instruktörs- och utbildningsfrågor enligt SBF.

- Förnyelser och licensansökningar
- Koordinering av instruktörsutbildningar
- Vidarebefordring och arkivering av rapporter



- Sammankallande och ansvarig för att det genomförs minst fyra stycken instruktörmöten per år. Varav två skall genomföras delvis tillsammans med piloterna i klubben, detta för att ha bra förståelse och samarbete mellan parterna. Protokoll från dessa möten lämnas till sekreteraren för arkivering och kopia skickas av CI till RI inom en månad från det att mötet hållits.
- Arkivera och sprida relevant information från CI-mötet.
- CI tar även kontinuerligt del av informationsflödet i pilotgruppen. Detta genom att vara med på pilotgruppens mailgrupp och delta på pilotmöten vid behov.
- Hopplistor ska sättas in i avsedd pärm i manifestet. Varje år flyttas dessa listor in i dokumentskåpet på kontoret av CI

CI ansvarar även för att kontinuerligt upprätta en jourlista med instruktörer inför de dagar då hoppning ska bedrivas.

Val av ny CI

Val av CI genomförs udda år. Valberedningen presenterar lämpliga, kompetenta och intresserade kandidater för RI och efter godkännande presenteras de valbara kandidaterna för årsmötet och väljs där på två år.

Överlämning mellan avgående och pågående CI

Överlämningen skall minst bestå av följande:

- Samtliga rutiner kring de punkter som är upptagna i CI arbetsbeskrivning.
- En grundlig genomgång om nuläget på både elev och instruktörssidan.
- Överlämning av de punkter och frågor som diskuterades det senaste CI-mötet.

Krav på person som skall tillträda som CI i Östersunds fallskärmsklubb

- Skall enligt SBF inneha instruktörsgraderna: HM, HL och KL.
- Utöver detta bör en CI ha god pedagogisk förmåga, förmåga att organisera och koordinera instruktörsverksamhet. CI bör ha en god förmåga att handha konflikter.

SUPPLEANTER

Suppleant inträder som fullvärdig ledamot av styrelsen vid förhinder för ordinarie ledamot eller när ordinarie ledamot entledigas eller frånträder uppdraget före mandatperiodens slut. Suppleanterna träder in enligt nummerordning (suppleant 1 först). Suppleanterna får närvara och ska kallas till alla styrelsemöten dock utan rösträtt för att få löpande information om verksamheten så att de lätt kan träda in

RÄTT ATT FRÅNTRÄDA UPPDRAGET I FÖRTID

Styrelseledamot har rätt att frånträda uppdraget innan mandattiden gått ut. En ledamot måste ha full rätt att lämna en styrelse när han inte längre anser sig kunna ta ansvar för det sätt på vilket styrelsen sköter verksamheten. Utträde ur styrelsen skall vara skriftligt till styrelsens ordförande och utträdet skall också delges klubbens revisorer samt valberedning. Datum för utträde skall noteras i nästkommande styrelsemötesprotokoll där också utträdeshandlingen skall bifogas i original.



4. ARBETSGRUPPCHEFER ARBETSBESKRIVNING GEMENSAMT

Varje arbetsgruppchef ansvarar för:

- Att löpande uppdatera investeringsplan för sin arbetsgrupp.
- Att varje år upprätta verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår och skicka till sekreteraren innan utsatt datum.
- Att varje år upprätta förslag till verksamhetsplan för sin arbetsgrupps nästkommande verksamhetsår och skicka till sekreteraren innan utsatt datum.
- Att varje år upprätta budgetförslag för sin arbetsgrupp utifrån verksamhetsplanen innan utsatt datum.
- Att kontrollera, kontera och attestera kostnader som faller under arbetsgruppchefens ansvarsområde.
- Att löpande, till kassören, rapportera förändringar avseende arbetsgruppens inventariebestånd. Och inför varje delårsbokslut bedöma inventarieförteckningens riktighet samt inför årsbokslut inventera beståndet.
- Att verkställa beslutade investeringar inom sitt ansvarsområde och fastställda budgetramar.
- Att delansvariga i gruppen är medvetna om sina delansvarsområden.
- Att vid behov förse bidragsansvariga med underlag för bidragsansökningar.
- Att inför varje styrelsemöte kontakta den styrelserepresentant som är ansvarig för just den gruppen om den har något som den vill ska tas på upp i styrelsen.
- Varje arbetsgrupp ska förvara papper gällande just sin arbetsgrupp i därför avsedd pärm på klubbens kontor. Detta för att dessa papper ska vara lätt tillgängliga för alla.

5. ÖFSK Event

ÖFSK Event ansvarar för nedanstående arbetsuppgifter.

- Marknadsföra klubbens tandemhoppning
- Marknadsföra klubben inför varje kursstart
- Ansvara för att klubben genomför uppvisningar
- Sälja in sponsorer till klubben
- Ansvara för att inventeringar och andra arbeten genomförs som drar in pengar till klubben
- Ansvara för att klubben representeras vid olika evenemang
- Ansvara för att klubben har uppdaterade affischer och annat PR-mtrl.



6. FLYG

FLYGVERKSAMHETSANSVARIG

Flygverksamhetsansvarig ansvarar för att:

- Vid behov rekrytera, skola in och godkänna nya piloter enligt gällande regler.
- Se till att piloterna upprätthåller en god flygsäkerhet
- Kalla till och genomföra pilotmöten. Protokoll från dessa möten lämnas till sekreteraren för arkivering och distribution till styrelsen inom en månad från det att mötet hållits.
- Ansvara för att det finns flygbränsle till flygplanet (vid behov)
- Ansvara för att kassuner och övriga bränsletankar är godkända och i gott skick (vid behov).

TEKNISKT ANSVARIG

- Hålla koll på när flygplanet behöver service eller på annat sätt repareras samt boka in tid för detta.
- Vara ansvarig för att avtal upprättas om klubbens flygplan ska hyras ut och i så fall instruera den pilot som ska flyga hur flygplanet ska flygas.
- Vara delaktig i om klubben ska hyra in annat flygplan eller liknande.

PILOTSHEMA

- Vara ytterst ansvarig för att ett pilotschema upprättas

PILOTER

Våra piloter flyger utan ersättning. Varje dag de är bokade och flyger eller är standby och befinner sig på klubben erhåller de gratis lunch.

- Pilot skall vara ute i god tid så att briefing kan genomföras innan hoppstart.
- Pilotlunch under hoppning tas ur markan och betalas med konto -94 (kod 0000).
- Pilot som inte kan komma på sin bokade dag eller del av dag ordnar själv ersättare.
- Pilot registrerar flygbesked via <http://ofsk.flygkonto.se> för all flygning som utförs i klubbens regi eller med klubbens flygplan.
- I övrigt gäller BCL och SBF.
- Piloter som börjar flyga för Östersunds fallskärmsklubb ska ta del av dokumenten Introduktionsbrev till piloter samt Interna flygregler samt uppfylla kraven i dem.

7. ANLÄGGNING

Anläggningsansvarig:

- Har det övergripande ansvaret för Östersunds fallskärmsklubbs anläggningar vilket innebär byggnationernas status, underhåll, och reparation.
- Har huvudansvar för klubbens miljöarbete, (se bilaga *Miljöpolicy och handlingsplan miljöarbete ÖFSK*).

**Stugfogden ansvarar för:**

- Nyckelhantering
- Uthyrning av lokaler
- Redovisning av klädsåpen i Kruthuset
- Att till se att vår- och höststädning utförs samt upprättar en lista på vad som behöver göras under dessa.
- Att det finns adekvat städ- och rengöringsutrustning på fallskärmsklubben

BRANDSKYDD**BAKGRUND**

Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor säger att ägare eller nyttjanderättshavare av byggnader eller anläggningar ansvarar för att ha ett väl fungerade systematiskt brandskydd.

Brandskyddsansvarig:

- Har det övergripande ansvaret för klubbens brandskydd och övervakar att klubbens brandskydd är fullgott.
- Ska se till att en brandöversyn genomförs minst vartannat år.
- Bör ha utökade kunskaper inom området
- Ska genomföra brandskyddsgenomgång med klubbens medlemmar en gång per år där man påvisar var brandsläckarna finns, utrymningsvägar samt var återsamlingsplatsen är.
- Ska se till att brandsläckarna vänds 1 gång per månad

BOENDE

20 sängar står till förfogande för medlemmar och gäster i de båda barackerna bakom klubbstugan. Priser enligt prislista.

- Säng bokas på lista ovanför respektive säng enligt nedan. Ofullständig eller obefintlig bokning innebär att andra har rätt att boka sovplatsen, även om sovsäck/sängkläder lagts ut där.
- Klubbmedlem bokar sovplats genom att anteckna namn, licensnummer och kostnad vid aktuellt datum på listan. Kostnaden dras därefter från medlemmens hoppkonto.
- Gästande hoppare bokar sovplats genom att anteckna namn och licensnummer vid aktuellt datum på listan. Övriga bokar och betalar sovplats enligt överenskommelse med anläggningschefen.
- Sänglinne alternativt sovsäck skall användas vid övernattnig. Övernattande ansvarar för att anläggningen lämnas i minst lika bra skick som vid ankomsten.



8. INSTRUKTÖRER

HOPPLEDARE (HL)

- Alla hoppledare arbetar ideellt, dvs. utan ersättning.
 - HL skall vara ute i god tid så att briefing kan ske innan hoppstart.
 - HL som inte kan komma på sin bokade dag eller del av dag ordnar själv ersättare.
 - HL bygger lifter i HL-systemet enligt liftsammansättning beslutad av styrelsen.
 - I övrigt gäller aktuell SBF och aktuell *HL-instruktion*.

HOPPMÄSTARE (HM)

- Alla hoppmästare arbetar ideellt, dvs utan ersättning.
- HM som fäller elever får fortsätta till en högre höjd utan att behöva betala för hoppet. HM skall dock i största mån ägna hoppet åt eleverna och bör hoppa efter och observera frifallselever.
- Vid HM-examination betalar klubben samtliga hopp, hoppen för den som ska examineras, hoppen för den som examinerar samt hoppen för de som agerar elever.
- HM skall vara ute i god tid så att briefing kan ske innan hoppstart.
 - HM som inte kan komma på sin bokade dag eller del av dag ordnar själv ersättare.
 - I övrigt gäller aktuell SBF och aktuell *HM-instruktion*.

KURSLEDARE (KL)

- Skall genomföra kurs på utsatt tid
- KL arbetar ideellt, dvs utan ersättning.
- KL ska se till att det finns kurslitteratur innan kursens start.
- I övrigt gäller aktuell SBF och aktuell *KL-instruktion*

INSTRUKTÖRSUTBILDNINGAR I KLUBBEN

Vidareutbildning av befintliga instruktörer

Instruktörmötena skall vara förumet för att lyfta behov inom instruktörskåren, det åligger sedan CI eller någon av denne utsedd person att på bästa sätt tillgodose de behov som finns, såväl praktiska som teoretiska kunskaper. Vid behov bör kompetent personal från fallskärmsförbundet eller SISU idrottsutbildarna konsulteras.

Rekrytering av nya instruktörer

Instruktörmötena följer kontinuerligt upp vilka av klubbens hoppare som kan vara aktuella för instruktörsutbildningar. De som av instruktörmötet anses lämpliga och innehar eller bedöms kunna nå de krav som finns för de olika utbildningarna inom SFF får intresseförfrågan. Får man inte frågan av instruktörmötet så är det upp till var och en av hopparna i klubben att påtala för CI att hopparen är intresserad av att gå någon instruktörsutbildning, ifall det skulle vara så att det är någon hoppare som instruktörmötet inte uppmärksammat. Därefter fattar instruktörmötet beslut om personen ifråga är lämplig. För alla personer som är aktuella för någon av instruktörsutbildningarna är det viktigt att sätta



sig in i vad det faktiskt innebär innan anmälan skickas av CI till förbundet. Detta för att personer inte skall bli överraskade av befattningens omfattning eller inte komma tillräckligt förberedd till utbildningstillfällena.

Instruktion förstegsutbildning för instruktörer

Instruktörsutbildningar i ÖFSK sker i enlighet med de utbildningskort som tillhör respektive utbildning. All instruktörsutbildning samordnas av klubbens Chefsinstruktör.

BAS-kurs

Ingen speciell utbildning sker. BAS-kursen bekostas av hopparen. Hopparen får dock tillbaka hälften av kostnaden i samband med att den går hoppledar- eller hoppmästarutbildning.

HL-kurs

Enligt SBF 405:3.

Tonvikt läggs på att presentera en stor mängd situationer och problematiker för hoppleदारaspiranten, som en hoppledare kan ställas inför. Ett aktivt deltagande är därför ett krav som ställs på aspiranten. Hoppledarkursen bekostas av klubben.

HM-kurs

Enligt SBF 405:4

Steg 1: Tonvikt läggs på materielkunnande, klubbens rutiner gällande elevhantering samt grundläggande pedagogiska övningar för förberedelse och utvärdering av elever och elevhopp.

Steg 3: Tonvikt läggs på praktiskt handhavande av elev och bemötandet av denne. Även att öva förmågan att förbereda, fälla och utvärdera elever på ett säkert och sammanhållet sätt. Att kunna utvärdera det genomförda på ett sanningsenligt och motiverande sätt för eleven. Detta övas tills CI eller av denne utsedd KL anser resultatet vara tillfyllest. Dock minst det antal hopp som står föreskrivet i SBF 405:4 bilaga 1. Den som ansvarar för HM-utbildning steg-3 samordnar och bestämmer hur tränings eleverna skall agera och bete sig. Skämtverksamhet under detta skede skall inte förekomma då detta inte gynnar den blivande hoppmästarens utbildning.

Rutiner som är specifika för ÖFSK skall delges HM-eleven. Hoppmästarkursen bekostas av klubben.

KL-kurs

Enligt SBF 405:05.

Steg 1: Det är önskvärt att KL-eleven även får prova på att hålla i en enklare lektion för att få en tydligare bild om vad Kursledartjänsten handlar om och kräver av kursledaren.

Steg 3: Tonvikt skall läggas på att stötta KL-eleven med pedagogik och metodik. KL-eleven skall även under detta steg bli väl införstådd med klubbens lokala rutiner gällande elevens anmälningsförfaranden till klubben samt hur eleven anmäls till förbundet och rutiner för arkivering av läkarundersökningar och teoriprov.



Kursledarkursen bekostas av klubben.

INSTRUKTÖRSMÖTEN

Instruktörsmöten hålls i Östersunds fallskärmsklubb minst fyra gånger per år. CI ansvarar för att detta genomförs. Förutom dessa punkter som är obligatoriska:

- Information från CI och RI
- Förslag och synpunkter till CI och RI
- Materiel; nyheter och ev. varningar
- Incidenter; lokala och nationella

Avhandlas även vid behov:

- Instruktörsläget; vilka finns att tillgå och vilka är aktuella för vidareutbildning.
- Elevläget; då klubben är av ringa storlek kan utan problem samtliga aktiva elever och deras utbildningsspörsmål avhandlas.
- Pedagogik; har vi den utrustning och de kunskaper vi behöver för att kunna tillhandahålla en säker och kvalitativ utbildning för våra elever? Om inte vilka är behoven.
- Likriktning av utbildning; har någon av instruktörerna uppmärksammat behov av likriktning inom instruktörskåren sedan förra mötet?
- Störningar inom instruktörskåren, samverkansproblem, kommunikativa problem.

Protokoll från dessa möten lämnas till sekreteraren för arkivering och kopia skickas av CI till RI inom en månad från det att mötet hållits.

FADDER

BAKGRUND

En fadder utses till varje kurs/studiecirkel av kursledaren. Faddern skall vara en hoppare som genomgått utbildningen vid ett senare tillfälle än kursledaren och därför har ett färskare minne om hur det känns att vara elev.

ANSVARSRÅDE

Faddern skall vara tillgänglig för eleverna, bistå med information och finnas som stöd under teorikursen, men även under utbildningsplanens gång.

DETTA SKALL FADDERN GÖRA:

- Närvara vid kursstarten, där faddern presenterar sig själv och lämnar ett nr som eleverna kan nå faddern på, samt ta elevernas namn och telefonnummer så att faddern kan hålla kontakt med eleverna.
- Tillsammans med kursledaren snabbt få in eleverna i gemenskapen och få dem att känna en dragning till klubben.
- Närvara vid så många kurstillfällen som möjligt.
- Bistå kursledaren under hela kursens gång.



- Samt om någon av eleverna börjat falla ifrån, d.v.s. inte visat sig på fältet under några hopptillfällen, så åligger det på fadderns ansvar att ringa upp eleven i fråga och ta reda på varför, samt försöka lösa detta genom att peppa dem till att komma tillbaka.

DETTA BÖR FADDERN GÖRA:

- Informera sina elever så fort något händer på klubben, så som middagar, fester, spontanhoppling etc.
- Hålla sig à jour om hur det går för eleverna hoppmässigt.
- Kontinuerligt peppa eleverna och få dem att känna sig välkomna i klubben

9. TANDEM

TANDEMVÄRD

- Ta hand om tandempaxen och dess medföljare när de väl anländer till Ope.
- Se *checklista tandemvärd*

TANDEMPILOT

Tandempiloten ansvarar för att :

- Genomföra tandemhopp på utsatt tid.
- Betalning och annan information enligt *tandempolicy*.
- Redovisa presentkort och pengar till klubben
- Redovisa det antal tandem som han har genomfört under månaden till tandemansvarig.

TANDEMANSVARIG

- Sköta tandembokningen.
- Se till att det finns tandempiloter som kan komma och hoppa tandem på utsatta datum. (*betalning enligt tandempolicy*)
- Vid behov se till att det finns en tandemvärd på plats för att avlasta tandempiloten.
- Kontrollera och vidarebefordra löneunderlag för tandempiloten till kassör eller controller.
- Hjälpa tandempiloten att redovisa pengar och presentkort till fallskärmsklubben.

BOKNING AV TANDEMHOPP

Bokning av tandemhopp sker via e-post: tandem@ofsk.net, via tandemmobilen, 073-8310813 eller via drop in och administreras av tandemansvarig eller av denna utsedd tandembokare.

BETALNING AV TANDEMHOPP

Betalning av ett tandemhopp sker antingen kontant på plats till tandempiloten eller den av klubben utsedda tandemvärden eller via att man köper ett presentkort på City-shop. Presentkortet eller den kontanta betalningen tas omhand av tandempiloten eller den av klubben utsedda tandemvärden och redovisas därefter till fallskärmklubben.

KOSTNADER

- Pris för tandemhopp enligt gällande prislista.
- Manifestering görs med konto -90.



- Film och fotografering betalas enligt gällande prislista.
- Fotografhopp enligt gällande prislista

UPPFRÄSCHNINGSHOPP

- Uppfräschningshopp görs enligt SBF.
- Passagerare vid uppfräschningshopp skall vara erfaren hoppare och hoppet skall inte registreras som tandemhopp (registreras som kod 5, ej 8, i datorn). Hoppet betalas av tandemgruppen (konto -90).

ANHÖRIGTANDEM

Fullvärdig medlem, d.v.s. aktiv hoppare, inte stödmedlem, kan erbjuda Anhöriga tandemhopp till rabatterat pris (se gällande prislista). Anhöriga är make/maka, flickvän/pojkvän, syskon, barn, föräldrar och mor- och farföräldrar.

ATT BÖRJA FILMA TANDEM

För att hålla kvalitén uppe på tandemfilmerna och för att vi ska få så bra reklam för klubben som möjligt gäller följande:

Du ska uppfylla kraven i SBF:en

För hoppare som medföljer tandemhopp skall kraven ställas enligt följande:

- Medföljande hoppare: C-licens och tandempilotens godkännande.
- Frifallsfotografering: C-licens, tandempilotens godkännande samt 50 frifallsfotohopp.

Säkerhetssamtal

Du skall ha en genomgång med en tandeminstruktör angående vad som gäller när man hoppar med ett tandemekipage och vad som är viktigt att tänka på.

”Dummyfilmning”

Du ska göra 2 st godkända "dummyfilmningar" Definition på dummyfilmning är: hoppa med ett tandemekipage som om du skulle filma hoppet(rätt overall m.m.) Kameran lämnar man på marken då kameran gör att filmaren bara ”fokuserar” på filmen och inte på tandemekipaget och sin egen flygning. Tar man bort kameran så får man all positiv träning utan att behöva tänka på att man skall göra en "snygg" video.

Du är godkänd om tandeminstruktören anser att du säkerhetsmässigt kan börja öva med videokamera. Du ska vara så duktig att du känner sig säker på att man kan flyga med ett tandemekipage när man försöker. Om hopp ett inte går bra får man öva mer och göra två nya när man känner sig redo.

Övningsfilmning

Du ska göra 6 st godkända ”övningsfilmningar”. Definition på övningsfilmning är: hoppa med ett tandemekipage och filma (rätt overall m.m.)

Du är godkänd om tandeminstruktören tycker att du är säker i luften kring tandemekipaget samt att du har passageraren i bild under hela det fria fallet och att man är så pass nära att man kan se vem personen i fråga är.



Examination

När du känner dig helt reda att börja filma tandem ska du säga till att nu vill jag göra ”mina examinationshopp”. Examinationshoppet består av 2 st examensfilmer vilka ska se ut som en vanlig tandemfilm som vi säljer inklusive markfilm, frifall och landning. Du är godkänd om du har filmat bra under hela filmen, har passande musik och har klippt filmen bra.

Passageraren ska vara i bild hela tiden från att tandemekipaget har lämnat flygplanet och till dess att draget sker samt under landningen. Du ska ligga på lämpligt avstånd så att man tydligt kan se personen i fråga. Du ska ha ett trevligt bemötande mot passageraren och dess sällskap. Du ska kunna leverera filmen inom 30 min efter hoppet.

OBS! Övningsfilmer och inte godkända examinationsfilmer får under inga villkor säljas eller ges bort.

10. MARKA

MARKACHEFEN

Markachefen ansvarar för att:

- upprätthålla ett varierat sortiment av läsk, godis och mat i markan
- med 10 dagars förvarning kunna fylla upp sortimentet inför till exempel ett bugi.
- inför varje bokslut (30/4, 31/8, 31/12) eller på order av styrelsen inventera markan och rapportera till ekonomiansvarig
- i samråd med ÖFSK Event hålla ett lagom stort lager av profilartiklar tillgängliga för försäljning.
- panta burkar och flaskor
- hålla ordning och reda i markan.

11. HOPPNING (KURSER, UPPVISNINGAR, FÖRNYELSER)

INFORMATION HOPPNING

Hoppning sker normalt på förbestämda helger och sommartid även onsdagskvällar om instruktörer och piloter finns. Till detta kommer diverse hoppveckor mm.

- Organiserad hoppning definieras som av CI schemalagd hoppning, d.v.s. all hoppning som är utlyst enligt jourlistan och därutöver av styrelsen planlagda träningsläger och hoppveckor.
- All övrig hoppning räknas som spontanhoppning.
- Hoppning bedrivs som standard mellan 10.00 och 21.00 på vardagar och mellan klockan 10.00 och 19.00 på helger. Sista start ska då ske innan klockan 19.00 respektive 21.00. Det är viktigt att vi håller hopptiderna så att vi undviker bullerklagomål. Instruktörer och piloterna ska vara på plats klockan 09.00. Är det inte minst tre hoppare på plats klockan 09.30 vid morgonbriefing så ställs hoppningen för dagen (undantag vid tandemhoppning). Första liften ska lyfta senast kl klockan 10.00.



- Rigghyra ingår i alla planerade elevhopp, d.v.s. elevens intention skall ha varit att utföra utbildningshopp. I alla övriga fall betalar hopparen rigghyra (se nybörjarkurser).
- Liftsammansättning enligt följande,
 - 3 hoppare får gå direkt till 1000 meter
 - 4 hoppare får gå direkt till 2000-3000 meter
 - 2 hoppare måste vara kvar i planet för att gå till nästa höjd. Sunt förnuft råder!
 - HL disponerar två lifter per dag (gäller ej onsdagshoppning) då det räcker med endast två hoppare i planet som får gå till valfri höjd. Detta för att få snurr på verksamheten. Dessa lifter kan komma att nyttjas av tandem.
- Är en hoppare uppskriven på en lift men inte är klar när liften ska lyfta så går liften ändå och hopparna som inte hinner med får ändå betala för hoppet.

NYBÖRJARKURSER

- Se dokumentet *Kursanmälan med villkor*
- Antalet kursdeltagare per kurs är max 6 st för att försöka ha kvalitet istället för kvantitet på kurserna. Det är upp till respektive kursledare att besluta om att överskrida den gränsen.
- Kontroll av att hopp görs inom kursplanen och därmed är förbetalt görs av HL/HM

ELEVUTRUSTNING

- Elevutrustning består av rigg, overall, hjälm, höjdmätare, goggles och kniv.
- Elevutrustningen är i första hand till för eleverna. Övriga hoppare som vill hyra elevutrustning får göra det om tillgång finns. Pris enligt prislista.
- Nyblivna turkeys får låna utrustning av klubben fem gånger utan att betala rigghyra.

ELEVHOPPNING PÅ ANNAN ORT

- Om klubben beslutar sig för att bedriva hoppning på annan ort får elever efter beslut av styrelsen lägga ut pengar för sina hopp och därefter redovisa det som utlägg och få tillbaka sina pengar på sitt hoppkonto.
- Se bilaga *Hoppning vid annan fallskärmsklubb*

UPPVISNING

- För att få anordna uppvisning krävs giltigt uppvisningstillstånd.
- För att få uppvisningstillstånd krävs en uppvisningsledare. Klubben står för uppvisningsledarens kostnader i samband med ansökan till att bli uppvisningsledare.
- Vid uppvisning betalar klubben hopparnas hopp.
- Innan uppvisning ska CI kontaktas för att reda ut vilka som är aktuella att hoppa samt övrig säkerhet kring uppvisningen.
- Kostnad för uppvisning enligt gällande prislista alternativt efter kontakt med styrelsen.



FÖRNYELSERUTINER

För att ansöka om ny licens gör som följer:

- Gå in på websidan <http://skynet2.sff.se> och logga in i SkyNet och förnya enligt instruktionen där.
- Kontakta CI eller av CI utsedd och tala om att du har gjort förnyelsen på Skynet. Om CI vill ha underlag för förnyelsen typ loggbok så säger han det.
- CI kollar att hopparen har pengar på sitt hoppkonto samt att nya elever har betalat minst angiven del av kursavgiften.
- CI går in på Skynet och förnyar/godkänner hopparna där.
- CI kontaktar ekonomiansvarig och berättar att han har godkänt en hoppare i Skynet varpå ekonomiansvarig ser till att hopparen blir medlem i klubben. I samband med detta dras ÖFSK medlemsavgift samt avgiften till SFF från hopparens hoppkonto.
- För att räknas som förnyad måste hopparen ha den nya licensen i handen alternativt finnas som medlem i Skynet.
- Certifikatet skickas ut till hopparen.
- Den lokala förnyelserutinen hos ÖFSK innebär att hopparen ser till att det finns täckning för förbundsavgifter och medlemsavgift till ÖFSK på hopparens hoppkonto. Hopparen ska även fylla i dokumentet "Incheckning/ansökan om hoppkonto" så att HL kan uppdatera persondata i datorn och i incheckningspärmerna som finns i manifestet. Hopparen ska genomföra årsförstahopp (elever genomför även reservdragsprocedur i reservdragselen och annan erfoderlig utbildning enligt SBF). Hopparna bör närvara vid CI:s uppstartssnack för året som brukar ske i samband med ÖFSK Kick Off.
- Efter 3 månader utan hoppning skall alltid uppfärshopp genomföras enligt "årsförstarutin".
- Årsförstahopp bör ske från lägst 2000 m och fallskärmen skall lösas ut på 1500 m för att hopparen ska öva fallskärmsflygning. Om man har hoppat de senaste 3 månaderna kan man sänka årsförsta till 1500 m. Frifallet skall användas till övning av reservdragsprocedur. Årsförstahoppet skall vara ensamhopp.
- Priser för förnyelse enligt gällande prislista.

HOPPRAPPORTER OCH STATISTIK

Efter varje hoppdag ska HL skriva ut hopplistor från hoppledarsystemet. Dessa listor ska sättas in i avsedd pärm i manifestet. Varje år flyttas dessa listor in i dokumentskåpet på kontoret av CI. Listorna arkiveras sedan efter 5 år i Föreningsarkivet. Statistik lagras automatiskt i hoppledarsystemet samt syns på respektive hopplista.

Varje kvartal ska CI skicka en kvartalsrapport till SFF. CI tar då ut listan kvartalsrapport från hoppledarsystemet och för över siffrorna på rätt blankett (SBF 408:02 bilaga 1) som sedan skickas via post eller via e-post till RI senast 15 dagar efter kvartalets slut.

FALLSKÄRMSRAPPORTER

Det åligger hoppledaren för dagen att fallskärmsrapport samt avvikelserapport skrivs, då dessa blir aktuella under en hoppdag. Hoppledare skriver kommentar om så är aktuellt och orienterar CI om att rapport är skriven. Rapporten läggs därefter i CI:s fack på kontoret.



Kontoret kan endast öppnas av instruktörer, styrelsemedlemmar och piloter. CI ansvarar sedan för att rapporten skickas till Svenska fallskärmsförbundet inom av SBF angiven tid.

Hela instruktörskåren skall arbeta aktivt för att normalisera skrivandet av rapporter, i synnerhet den blåa tillbudsrapporten. Med normalisera menas att den hellre skrivs en gång för mycket än en gång för lite och att de som är aktuella för att skriva rapport bemöts på ett positivt sätt. Allt detta för att inga incidenter skall mörkas och för att skapa underlag för statistik och lärdomar.

Uppföljning skall alltid ske med de personer som varit med om incidenter som kan uppfattas som känslomässigt eller fysiskt traumatiserande. Detta skall inte bara ske i direkt anslutning till incidenten utan även i ett senare skede.

12. MATERIEL

RUTINER FÖR KLUBBENS UTBILDNINGS- OCH VERKSAMHETSMATERIEL

Förvaringsrutiner

- Elevriggarna ska under sommarhalvåret hänga på avsedd rigghängare vid respektive packjournal. Under vinterhalvåret ska elevriggarna förvaras i varmt utrymme.
- Elevriggarna ska i minsta möjliga mån förvaras liggande i packutrymmet.
- Vid linkoll 4 ska den som gör linkollen se till att elevmaterielen är tillbaka på avsedd plats och inte ligger och skräpar på golvet.
- Övrig elevmateriel såsom hjälmar och höjdmätare med mera ska förvaras på avsedd plats och med jämna mellanrum inventeras efter hoppdagens slut. Inventeringslista sitter bredvid materielen.

Eleverriggar underhållsrutiner

Materielansvarig håller koll på underhållsrutinerna. Se nedan.

MATERIELANSVARIG

Materielansvarig ska:

- Hålla koll på när elev- och tandemutrustningarna måste packas om och besiktigas samt se till att detta genomförs.
- Vid behov anmäla till styrelsen om att köpa in nya utrustningar.
- Se till så att det finns tillräckligt med knivar, höjdmätare, glasögon och hjälmar åt eleverna och ta bort undermålig materiel.
- Se till så att det finns ett system för att hålla koll på all elevmateriel.
- Dokumentationen av eleverriggarna sköts av materielansvarig eller av denne utsedd kontrollant. Ifyllda packjournaler slängs när de är inaktuella.

13. EKONOMI

ANSVARIG FÖR UTBETALNINGAR OCH EKONOMI

Klubbens ekonomiansvarig har ansvar för :

- Att alla utbetalningar sker inom utsatt tid.



- Svara för bokföring
- Årligen upprätta balans och resultaträkningar
- Utarbeta underlag för budget
- Se till att hålla ekonomirapporterna på ”webben” uppdaterade.

ATTEST

Attest innebär godkännande av kostnad. Varje arbetsgruppchef har rätt att attestera sin arbetsgrupps kostnader inom fastställda budgetramar. Kostnader som väsentligt överskrider budget skall attesteras av firmatecknare.

Arbetsgruppchef får inte attestera egna kostnader (ex reseräkningar, telefonräkningar etc.), dessa attesteras av firmatecknare. Projektledare får attestera kostnader inom fastställd projektkalkyl.

Vilka personer attesterar vad i ÖFSK?

Projektledare	Får attestera alla fakturor knutna till sitt respektive projekt oavsett resultatenheter.
Arbetsgruppchef	Får attestera alla fakturor knutna till sin respektive arbetsgrupp oavsett projekt.
Ordförande	Attesterar fakturor som avser övergripande administrativa kostnader, ex: Telefon och Medlemsavgifter. Får i nödfall attestera allt.
Vice ordförande	Får i nödfall attestera allt.

Reseräkning och ersättningar får aldrig attesteras av den som äskar ersättningen utan skall attesteras av annan med attesträtt. (För projektledare attesterar arbetsgruppchefen, för arbetsgruppchefer attesterar ordförande och för ordförande attesterar vice ordförande)

Utanordning innebär att medel utbetalas från klubben vilket verkställs av Controllern efter att korrekt attest skett.

REDOVISNING AV UTLÄGG

Utlägg skall redovisas till kassör senast den 5 i månaden efter det att de uppstod. Alla kostnader skall styrkas av kvitto. Utlägg skall vara konterade och attesterade av ansvarig arbetsgruppchef. När redovisningen inkommit till klubben förs beloppet in på den ansvariges hoppkonto.

Utlägg som inte redovisats inom rätt tid skall redovisas för styrelsen som har att ta ställning till om hela eller del av beloppet skall ersättas.



ÖFSK har ingen kontantkassa där man kan låna pengar om man skall inhandla något. Arbetsgruppchefer har dock vid behov möjligt att från ekonomiansvarig erhålla förskott som överförs till den enskildes bankkonto. Dessa förskott belastar den ansvariges hoppkonto till dess att redovisning skett. Redovisning av förskott sker därefter som redovisning av utlägg.

KONTERING

Kontering sker enligt kontoplan och resultatenhetslista

Kontering skall inte ta hänsyn till ev. felbudgetering.

(Kostnader skall konteras där de hör hemma även om budgeten inte räcker till.)

14. REVISORER

Revisorerna ska:

- Löpande granska klubbens räkenskaper och styrelsens förvaltning.
- Inför varje årsmöte skriva en revisionsberättelse

Revisorerna består av en sammankallande och en ordinarie samt en revisorsuppleant.

15. VALBEREDNING

Valberedningen ansvarar för att:

- förbereda samtliga på års-/allmänna möten förekommande val. (Observera att detta även innefattar att föreslå ny valberedning)
- Inför årsmötet kontrollera vilka som är villiga att sitta kvar på respektive befattning
- Inför årsmötet upprätta förslag på ny styrelse/vakanta poster och vidarebefordra det till styrelsen senast 3 veckor innan årsmötet
- På årsmötet delge förslaget

Valberedningen består av en sammankallande och en ordinarie samt en reserv.

16. ÖVRIGA ANSVARSOMRÅDEN

FÖRENINGSAKIVET

BAKGRUND

Att ta hand om sina papper och skapa ett arkiv är viktigt. Arkivet är en faktabank, dit man går för att jämföra och kontrollera uppgifter. Östersunds Fallskårsklubb använder, som de flesta föreningarna i länet, Föreningsarkivet i Jämtlands län för att ta hand om vårt arkiv. På Föreningsarkivet lagras alla arkivhandlingar som är äldre än 5 år. Arkivhandlingar som är yngre än 5 år, ämbetsarkivet, förvaras i klubbstugan.

VÅRA ARKIVREGLER

Vi följer föreningsarkivets instruktion "ordna och bevara" med följande undantag:

- Alla verifikat skall arkiveras.

ARKIVANSVARIG



- Arkivansvarig är klubbens kontaktperson gentemot Föreningsarkivet i Jämtlands län (FAJ).
- Arkivansvarig skall årligen leverera arkivhandlingar äldre än 5 år till FAJ.
- Arkivansvarig skall representera klubben vid FAJs årsmöte.
- Arkivansvarig utfärdar rutiner som säkerställer att arkivhandlingar inte försvinner.

FÖRSÄKRINGSANSVARIG

- Vid försäkringsärenden sköta kontakten med försäkringsbolagen
- Förvara alla försäkringspapper i upprättad pärm

BIDRAGSANSVARIG

- Ansvara för att aktuella bidrag söks
- Se till att studiecirkelarna registreras och slutregisteras.
- Skicka in papper till SISU efter årsmöten och övriga träffar

PRESSANSVARIG VID OLYCKA

Pressansvarig ska:

- Sköta all kontakt med media
- Framföra klubbens synpunkter och inte personliga åsikter.
- Representera klubben
- CI bör vara den som är pressansvarig och är det om inget annat anges.

HEMSIDEANSVARIG / WEBMASTER

- Ska se till att hålla hemsidan uppdaterad med aktuell information.

TÄVLINGSANSVARIG

- Ansvara för att klubben genomför klubbmästerskap i valda grenar varje år.
- Peppa medlemmarna till att delta i olika tävlingar samt sprida information om dessa.

17. POSTRUTINER OCH INKOMMANDE HANDLINGAR

Post inkommer till klubben via flera vägar. Denna instruktion behandlar primärt s.k. brev i pappersform, även kallad snigelpost. Det är viktigt att all post handläggs på ett korrekt sätt och inom rimlig tid.

Diarium

Klubbens diarium är en förteckning över in och utgående skrivelser.

Utöver diariet sker arkivering av originalhandlingar, samt scanning till e-kopior som lagras i digital form.

Originalhandling sätts in i löpnummer ordning i diariépärmar som förvaras hos postansvarig eller i arkiv, den scannade e-kopian sparas i digital form med filnamn enligt diarienummer samt motpartens namn.

Handlingarna numreras med diarienummer enligt formen \$\$-ÅÅÅÅMMDD-####-V



\$\$ står för DI Inkommande, DU= Utgående

ÅÅÅÅMMDD står för ankomst/upprättandedatum

är ett löpnummer som börjar med 001 för första brevet denna dag 002 det andra e.t.c.

V står för verksamhetsgren som är ansvarig för handläggning enligt klubbens redovisning:

1-Flyg

2-Utveckling (Hoppning)

3-PR

4- (Används ej)

5- Försäljning (Marka/Lotterier)

6- (Används ej)

7-Bränslehantering

8-Fastighet

9-Administration

Inkommande post

Leverantörsfakturor

Scannas och förs till leverantörsreskontran, dokumenten finns tillgängliga via ofsk.flygkonto.se för ansvariga. Originalen förvaras hos ekonomiansvarig eller i arkiv där de lagras i minst 10 år. Dokumenten löpnumreras via redovisningen, lagras i löpnummerordning och sökning sker via redovisningen.

Brev

Handlingarna scannas vid ankomsten och den scannade e-kopian sänds vidare via e-post till rätt handläggare.

Inkomna handlingar registreras i klubbens diarium.

Reklam

Kastas! Viss reklam kan efter subjektiv bedömning från postansvarig, behandlas som brev. Vid osäkerhet skall reklam behandlas som brev.

Tidsskrifter

Registreras för närvarande inte i diariet. Men kan efter subjektiv bedömning scannas och diarieföras. Med jämna mellanrum lämnas de i tidningsställ i klubbstugan.

Gods

Skall skickas direkt till ansvarig persons hemadress. Följesedel och packlista, skall skrivas på (Ankomstdatum och signatur) och sedan skickas vidare till postansvarig för scanning och införande i diariet.

Utgående post

Originalhandlingen (Original 1) skall sändas till postansvarig för arkivering och införande i diariet. En kopia (alternativt original 2) sänds till varje adressat.

18. PERSONUPPGIFTER OCH PERSONAKTER



PERSONUPPGIFTER

BAKGRUND

Personuppgiftslagen PUL gäller i vissa fall för manuell behandling av personuppgifter som är sorterade enligt någon slags system som gör det möjligt att söka bland uppgifterna i samlingen.

ÖSTERSUNDS FALLSKÄRMSKLUBB SAMLAR IN PERSONUPPGIFTER ATT ANVÄNDAS FÖR FÖLJANDE ÄNDAMÅL: AV ELEVER

Lämnas ut till SISU för registrering av studiecirkel.

Lämnas ut till SFF för registrering av certifikat.

Används som underlag för hoppkonto.

Hoppkontot används som underlag i medlemsmatrikeln.

Används som underlag för fakturering av kursavgifter och ev. krav.

PERSONAKTER

Varje elev ska ha en personakt. Personakterna ska innehålla teoriprovet, läkarundersökningen, samt avtalet anmälan till fallskärmskurs. Aktuell kursledare ser till att dessa papper sätts in i rätt personakt. Personakterna ska förvaras i personaktpärmarna i dokumentskåpet inne på kontoret. Kontoret ska vara låst för obehörig personal (styrelsemedlemmar, piloter och instruktörer har nyckel till kontoret). Dokumentskåpet ska vara låst och nyckeln förvaras på ett förutbestämt ställe som endast instruktörer och styrelsemedlemmar känner till. I pärmarna sorteras personakterna i bokstavsordning så att de är lätta att hitta.