



## Luleå Bugg & Swing DK

Grupporganisation

Reviderad:2011-09-29

---

### Allmänt

**Föreningens syfte:** Dans som idrott genom motions- och tävlingsdans.

För att organisera och fördela arbetet i Luleå Bugg & Swing har vi grupper som tillsammans med styrelsen arbetar för att uppfylla föreningens mål i enlighet med gällande verksamhetsplan och planera inför framtiden.

Våra medel för att styra upp arbetet med att nå dessa mål är:

1. Föreningens stadgar
2. Grupporganisationen
3. Verksamhetsplan för gällande år
4. Budget för gällande år

### Instruktioner för gruppernas arbete

Stadgarna förändras och fastställs på föreningens årsmöte.

Grupporganisationen är generella instruktioner för alla grupper samt beskrivning av respektive grupps ansvarsområden och den ska uppdateras vid behov av styrelsen.

Grupperna, tillsammans med styrelsen, utarbetar en verksamhetsplan.

I **mitten av oktober** kallar styrelsen till en träff med alla gruppledare för diskussion av inriktning och övergripande mål för kommande år.

I **mitten av november** träffas styrelsen och gruppledare för att gå igenom budget och verksamhetsplan för kommande år. Till detta möte skall gruppledarna ha lämnat ett förslag på budget och verksamhetsplan.

**15 december** ska styrelsen lämna förslag till gruppledarna på budget och verksamhetsplan för nästkommande år.

Grupperna bör notera händelser fortlöpande under året för att underlätta skrivandet av gruppens verksamhetsberättelse som ska lämnas in **senast 31 januari**.

En gemensam planeringskalender skall finnas på hemsidan. Här förs alla planerade aktiviteter in. Genom att hålla den aktuell kan onödiga krockar undvikas och aktiviteter läggas på ett ledigt datum.

Alla grupper (där det är möjligt) ska även ansvara för listor för lokalt aktivitetsbidrag (LOK).

## Styrelsen

Styrelsens uppgift är att leda och fördela klubbens arbete genom att:

- Arbeta fram långsiktiga mål/målsättningar för klubben i samarbete med grupperna
- Förmedla dessa målsättningar via ledarträffar, gruppledarträffar, informationsmöten och utskick via sociala medier samt hemsidan.
- Stödja grupperna i deras arbete. Arbetsuppgifter som inte kan föras till någon särskild grupp handhas av styrelsen
- Uppdatera grupporganisationen
- Baserat bl. a. på material från samtliga grupper arbeta fram årsmöteshandlingar (budget, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan)
- Löpande följa upp föreningens verksamhet och ekonomi
- Hålla valberedningen informerad om vilka personer som finns i de olika grupperna
- Tillsätta gruppledare
- Ansvara för ledarvården i föreningen i samarbete med Trivselgruppen

## Valberedning

Valberedningens uppgifter är att:

- Finna ersättare till avgående styrelsemedlemmar
- Om styrelsen efterfrågar det, hjälpa till att hitta nya gruppledare i föreningen
- Om den aktuella gruppen efterfrågar det, hjälpa till att hitta nya gruppmedlemmar

## Administration/Kansli

Ansvarar för att:

- Föra och uppdatera föreningens medlemsregister
- Administrera medlemskort
- Skicka ut information om föreningen till nya medlemmar på lämpligt sätt
- Förse PR/Info-gruppen med adressetiketter inför varje utskick av Bladet
- Boka lokaler för träningar, fester, möten och kurser i samråd med motsvarande grupp. Samtliga lokaltider vägs mot varandra för att skapa bästa möjliga synergieffekter i lokalerna och mellan grupperna.
- Sköta posthanteringen
- Administrera ev. lotteri tillsammans med Trivselgruppen.
- Sköta lokaluthyrningen
- Söka bidrag (från t. ex. Kommunen, SISU, m.fl.)
- Vara föreningens kontakt mot SISU
- Sköta kontakten med kommunen, områdesgrupper osv.
- Kansliet är städat och i ordning.
- Märka och hantera utlåning av föreningens böcker och filmer.
- Hjälpa föreningens olika grupper med administrativa sysslor.
- Ta emot anmälningar till kurser, fester m. m.

- Ta emot kurs och träningsavgifter från ledare och betala in på bankkonto om sådana avgifter tas ut.
- Skriva och skicka uppdateringar om saker som händer på sociala medier, e-post samt hemsida
- Hjälpa styrelsen med aktuella frågor
- Hjälpa till med den löpande bokföringen
- Påminna gruppledarna om vilka datum styrelsens möten är på

## Ledarträffar

Styrelsen kallar alla gruppledare till ledarträff ca 2 gånger/år. Gruppledarna ansvarar för att alla gruppmedlemmar får en kallelse och att minst en person från varje grupp deltar.

Kursgruppen och Träningsgruppen ska även kalla alla kursledare respektive tränare. Det är upp till Kursgruppen att besluta om även hjälpledare (assisterande kursledare och hjälpdansare i ringen) på kurserna ska kallas.

Träffarna är till för information, problemdiskussioner, erfarenhetsutbyte, planering samt socialt umgänge.

## Gruppledarträffar

Till dessa träffar kallar styrelsen endast gruppledaren (alt en representant från gruppen).

Syftet är att öka förståelsen mellan grupperna och snabbare bearbeta vissa beslut som styrelsen inte ensam kan fatta.

## Ekonomi och ekonomisk redovisning

Grupperna har eget ekonomiskt ansvar, enligt budget. De ska även ansvara för den ekonomiska redovisningen gentemot styrelsen.

Grupperna ska tillsammans med styrelsen utarbeta en budget för respektive grupp.

För utarbetande av budget, se under "Instruktioner för gruppernas arbete".

Överskridande av budget med mer än 2.000 kr ska godkännas av styrelsen.

Förändringar av användandet av budgeterade kostnader som överstiger 10.000 kr skall alltid **godkännas** av styrelsen. Är summan mindre än 10.000 kr ska förändringen **rapporteras** till styrelsen.

Alla kvitton ska redovisas till kassören inom en månad.

## Gruppen

Styrelsen fastställer antalet grupper och arbetsområden för respektive grupp. Det är styrelsen som tillsätter gruppledare. Gruppledaren har ansvaret för att tillsätta gruppmedlemmar.

Om en gruppledare avgår från sin post ska styrelsen meddelas detta i god tid för att en ny gruppledare ska hinna utses. Gruppmedlemmar meddelar sin avgång till sin gruppledare.

Behöver styrelsen eller gruppledaren hjälp att tillsätta vakanta eller nya poster i en grupp så kontaktas valberedningen. Valberedningen framför förslag på kandidater till styrelsen/gruppledaren. Efter överenskommelse tillfrågar styrelsen/gruppledaren eller valberedningen den tilltänkta kandidaten.

Avgående gruppledare/gruppmedlem överlämnar sitt uppdrag med nödvändig information och material till sin efterträdare.

Gruppledaren ska kontinuerligt lämna uppdateringar till styrelsen via sin styrelsekontakt över ingående medlemmar i sin grupp och gruppens arbetsuppgifter.

Grupperna ska hålla kontinuerliga möten där man bör föra anteckningar. Kopia av dessa anteckningar ska lämnas till styrelsen och kansliet.

Då sociala medier och hemsidan är viktiga informationskällor för föreningens medlemmar är det viktigt att de olika grupperna kontinuerligt lämnar information till vårt kansli, uppdaterar sociala medier och lägger in information på hemsidan om verksamheten.

Bokning av nya lokaltider samt ändring av lokaltider görs i samråd med kansliet, detta skall göras i så god tid som möjligt för att kansliet skall kunna skapa bästa synergieffekt jämt mot hela föreningens verksamhet.

## BUJ-gruppen

Denna grupp ansvarar för kurs-, tränings- och tävlingsverksamheten upp till 18-års ålder. BUI-gruppens uppgifter är att:

- Anordna nybörjarkurser för barn, ungdomar och juniorer mellan 7-18 år (för 15-18 åringar i samarbete med kursgruppen)
- Anordna träningsgrupper för barn, ungdomar och juniorer
- Verka för att barn, ungdomar och juniorer ska börja tävla (i samarbete med Tävlingsgruppen)
- Verka för att barn, ungdomar och juniorer ska tycka att dans (bugg dubbelbugg, lindy hop, boogie woogie och rock´n roll) är en kul idrott att vara aktiv i
- Annonsera kurser både internt och externt i samarbete med PR/Info-gruppen
- Ordna kursledare till gruppens alla kurser
- Bestämma och ta in avgifter för de kurser gruppen anordnar
- Göra en kursplanering
- Boka lokaler till kurserna i samråd med Kansliet

- Planera och inventera behov av utbildning till kursledare och tränare och förmedla detta till utbildningsgruppen

## **Kursgruppen**

Denna grupp ansvarar för att driva kurser för allmänheten. Dessa kurser hålls huvudsakligen i BRR-diciplinerna för vuxna. Gruppen ansvarar för att:

- Annonsering av kurserna går ut både internt och externt i samarbete med PR/Info-gruppen
- Kursledare till alla kurser ordnas
- Avgifter till föreningens kurser bestäms och tas in
- Göra en kursplanering
- Administrera hjälpdansare till kurserna så att det blir så jämna kurser som möjligt
- Boka lokaler till kurserna i samråd med Kansliet
- Anordna kursledarträffar (samordning med BUJ-gruppen och Träning)
- Planera och inventera behov av utbildning till kursledare och förmedla detta till Utbildningsgruppen
- Överlämna till kansliet förteckning över kursstart, kursgrupp, tid och kursledare

## **PR/Info-gruppen**

Gruppen är föreningens ansikte utåt och är till för att sprida kunskap internt och externt om vad Luleå Bugg & Swing är för förening, vad vi håller på med och vad vi står för. Gruppen ansvarar för att:

- Hålla Luleå Bugg & Swings hemsida uppdaterad
- Upprätthålla kontakten med media såsom press, radio och TV
- Ta emot bokningar, samordna uppvisningar samt "ragga" uppvisningstillfällen
- Handha uppvisningssanktioner från DSF
- Organisera LBS deltagande i olika mässor o. dyl.
- Sammanställa ett informationsmaterial om Luleå Bugg & Swing till nya medlemmar
- Hjälpa till vid utformning av annonser och klubbsaker, t. ex. overaller och tröjor
- Informera kursdeltagare om föreningen samt att ge information om förmåner till medlemmar

## **Trivselgruppen**

Trivselgruppen ansvarar för att se till att skapa gemenskap och en positiv stämning bland alla LBS' medlemmar genom att:

- Anordna fester däribland en jul- och en våravslutningsfest
- Administrera framröstning av och även dela ut föreningens Bragdmedalj samt Trohetsmedalj
- Hålla i "Torsdagsdanserna" som är en social danskväll för alla medlemmar och för de som går våra kurser

- I samarbete med Kursgruppen anordna en avslutningsdans för varje kursomgång (ca 4 ånger/år)
- Anordna övriga trevliga aktiviteter som sprider trivsel och glädje i föreningen
- Ledarvård tillsammans med styrelsen
- Gruppen sköter tillsammans med kanslisten administrationen kring föreningens lotterier.

## Träningsgruppen

Träningsgruppen verkar för att främja både elit- och breddsatsningen för vuxna i föreningen. Gruppen arbetar med dansen som idrott inom BRRs alla danser inom såväl motion, tävling som uppvisning. Träningsgruppen strävar efter att de som är medlemmar ges möjlighet till träning efter deras eget behov genom att:

- Definiera inriktning, målsättning och behov av träningar i föreningen
- Planera för tider och lokaler för klubbens olika träningsgrupper (bokningen sköts av föreningens kanslist)
- Planera och definiera träningsgrupper
- Fördela tränare till respektive träningsgrupp
- Aktivt arbeta för att rekrytera nya tränare
- Anordna tränarträffar (i samarbete med Kursgruppen och BUJ-gruppen)
- Planera och inventera utbildningsbehov av föreningens tränare och förmedla detta till utbildningsgruppen
- Verka för fler tränande och tävlande dansare i samarbete med Tävlingsgruppen
- Ansvara för att information om träningar går ut till kursdeltagare och medlemmar
- Anordna upptakts- och träningsläger för föreningens medlemmar
- Besluta om bidrag till deltagare på externa läger
- Lämna förslag till Tävlingsgruppen om deltagare i Lag-SM
- Informera om aktuella dopingregler

## Tävlingsgruppen

Gruppen ansvarar för föreningens tävlingsverksamhet (ej arrangemang) samt att tillvarata de tävlandes intressen genom att:

- Planera tävlingar i samråd med de tävlande
- Sammanställa en tävlingsbudget
- Ta emot tävlingsanmälan från Luleå Bugg & Swings medlemmar samt anmäla dem på tävlingar. Detta gäller även för klubbmästerskap.
- Boka resor, övernattnings och middag samt dans vid tävlingar (när arrangörsklubben har sådana arrangemang)
- Ansvara för att alla berörda tävlande har tävlingslicens och administrera eventuella klubbövergångar
- Sköta rapportering av tävlingsresultat till klubbmedlemmarna (via Bladet) samt inrapportering till massmedia med hjälp av PR/Infogruppen
- Utse lagledare till varje tävling samt tillhandahålla lagledarinstruktioner

- Tillsammans med Utbildningsgruppen utbilda nya lagledare
- Utse reseledare till tävlingsresorna (med större antal deltagare)
- Hålla sig uppdaterade på senaste tävlingsreglementen och tävlingsbestämmelser. Samordna remissvar av tävlingsreglementen
- Efter förslag från träningsgruppen ta ut deltagare och antal lag till lag-SM
- Handha uppföljning av uppflyttningspoäng och ranking
- Vara uppdaterade på dopingregler och sköta dispensansökningar
- Verka för fler tävlande i samarbete med Träningsgruppen
- Anordna träffar för de tävlande
- Ansvara för att filmning sker under tävlingarna
- Informera om hur kameran fungerar
- Försöka uppmuntra tävlande att skriva reseberättelser

## **Utbildningsgruppen**

Gruppen ska tillgodose klubbens utbildningsbehov främst med tanke på ledar- och tränarutbildning. Detta görs genom att:

- Utarbeta en utbildningsplan (scenario) för framtiden och verka aktivt för att utbildningarna genomförs
- Inventera utbudet av intresserade med hjälp av valberedningen och grupperna
- Ansvara för inköp till klubbens bibliotek
- Uppmana grupper och medlemmar att genomföra studiecirkel
- Ansvara för anmälan till externa utbildningar
- Vara ajour med vilka interna och externa utbildningar som är aktuella
- Anordna interna utbildningar inom föreningen
- Anordna externa utbildningar

## **Tävlingsarrangemangsgruppen**

Gruppen ska se till att föreningen arrangerar de tävlingar och åtaganden som föreningen tar på sig. Gruppen ska ansvara för att:

- Ansöka om tävlingssanktion
- Föreningens tävlingsarrangemang, tex Klubbmästerskap, DM och öppna tävlingar blir väl genomförda
- Genom gruppens eget arbete få med sponsringsmedel till tävlingar från externa samarbetspartners
- Ha tillgång till senaste tävlingsreglementet och tävlingsbestämmelser
- Det inom föreningen finns ett antal personer som kan medverka i ett sekretariats arbete

## **LBSS (Luleå Bugg och Swing Studenter)**

Gruppen ansvarar för att möjliggöra dans för studenter och äldre ungdomar (15-25 år) i Luleå. Gruppen ska sprida dans och dansglädje på ett sådant sätt att Luleå kan bli en plats där ungdomar kan/väljer att syssla med dans på sin fritid. LBSS's uppgifter är att:

- Marknadsföra Luleå Bugg och Swing på universitet och gymnasiet, även marknadsföra kurser, träningar m.m.
- Se till att ungdomarna/studenterna har en egen gratis fridans att åka till på universitetsområdet som inte krockar med torsdagens trivselkväll
- Arrangera studentikosa fester för studenter och medlemmar på universitetsområdet
- Arrangera dansresor för både studenter och medlemmar att åka på genom att bl.a. det så kallade bilpools-systemet
- Hålla ögonen öppna för nya ledartalanger och underrätta utbildningsgruppen om sådana finns
- Arrangera studentaktiviteter i form av danssuppvisningar och danstävlingar internt i nära samarbete med universitet.
- Jobba för att driva in fler danser i föreningen såsom Street, Jazz och Salsa
- Hålla goda kontakter med STUK, Studenthälsan och universitetsledningen
- Verka för alkoholfria fritidsaktiviteter på campus

## **Försäljningsgruppen**

Denna grupp ansvarar för föreningens försäljning genom att:

- I samarbete med Sponsrings-gruppen ordna reklam på t ex klubboveraller
- Ordna försäljning till föreningens medlemmar samt till allmänheten på kurser och tävlingar
- Sköta ev. försäljning av lotterier
- Marknadsföra presentkort till föreningens danskurser
- Sälja kläder mm
- Arbeta fram en strategi för hur föreningen ska synas utåt, i samarbete med PR/Info-gruppen