

# Stutsborg Rideklub [http://stutsborg.dk/gfx/layout/piktogram_rideforbund.png](http://www.rideforbund.dk/)[http://stutsborg.dk/gfx/layout/piktogram_organisation.png](http://stutsborg.dk/DK/Rideklubben/Organisationscertificering.aspx)[http://stutsborg.dk/gfx/layout/piktogram_sikkerhed.png](http://stutsborg.dk/DK/Sikkerhed/Sikkerhedscertificering.aspx)http://www.rideforbund.dk/KlubogBredde/Certificeringer/~/media/DRF_Piktogram_Miljø_238px.ashx?h=145&w=145&as=1**Billede2.png**

# Tlf. 20326638

**Frivillighedspolitik**

Stutsborg Rideklub har brug for frivillige.

Mange frivillige, flere aktiviteter og mere aktiv rideklub!

Vil du være med?

Derfor har vi besluttet, at STRK skal have en frivillighedsstrategi.

Det er en strategi for, hvordan vi organiserer, støtter, fastholder, rekrutterer og takker de frivillige.

Den er udarbejdet med hjælp fra" DIF tre trin til foreningens frivillighedsstrategi" og DRFs hjælpsomme sekretariat.

Stutsborg Rideklub har brug for frivillige til:

Bestyrelsesarbejdet

Udvalgsarbejdet

Kontakt og undervisnings/ kursuspersoner

Stævnehjælp( ikke dommere og banebyggere, de honoreres i overensstemmelse med DRF reglementet)

Hjælp til øvrige arrangementer

Det fastansatte personale varetager alle træner/ instruktør opgaver, med hjælp fra lønnede løstansatte.

**Dette dokument indeholder**

**\* En guide til rekruttering af nye frivillige**

**\* En guide til fastholdelse af frivillige**

**\* En guide til opgave fordeling i forhold til de frivillige**

|  |  |
| --- | --- |
| \* **En oversigt over opgaver fordelt på bestyrelse, udvalg og øvrige arrangementer med ca. tidsforbrug ( Se også retningslinerne for udvalgene, findes på hjemmesiden under bestyrelsen)**  **\* Liste over frivillige der vil hjælpe til arrangementer**  **\* STRK's frivillighedspris med indstillingsskema**  **\* Oversigt over hvilke punkter, der skal være opfyldt for et arrangement kan afholdes i STRK's navn** | |
|  | |

**Rekruttering og involvering af nye frivillige**

**Hvordan gør vi i dag:** Nye medlemmer af klubben får ved indmeldelsen en velkomstfolder samt vores foldere om sikkerhed og miljø. Ved start til ridning er der en særlig velkomst- og indkøringsprocedure. Når vi har brug for nye frivillige til diverse opgaver, sætter vi et opslag op på opslagstavlen i rytterstuen, skriver på facebook eller spørger folk direkte, om de vil hjælpe.

Vi prøver at skabe interesse for klubben og dens aktiviteter i lokalsamfundet gennem skriverier i lokalpressen, diverse arrangementer (f.eks. åbent hus-dage og PR-aktioner i bymidten (Aktiv Fritid, ponytrækning mv.)).

Vi samarbejder med Allerød Kommune, Allerød Idrætsunion og Dansk Rideforbund (centralt og i Distrikt 2).

**Hvad kunne vi tænke os at gøre af nyt/bedre**? Vi ønsker at sætte rekrutteringen bedre i system. Det gælder både direkte kontakt og brug af hjemme- og facebookside. Vi vil tydeliggøre klubbens mangeartede virksomhed - her vil vi bruge de elektroniske medier, men også opslagstavlen og lokalpressen. Vi vil i den forbindelse ikke mindst lægge vægt på breddeelementet, at klubben i høj grad også er et socialt samlingssted. I samme forbindelse vil vi sætte spot på den afgørende betydning, de frivillige har - og hvor klubben p.t. har brug for flere hænder. Vi vil lægge øget vægt på det attraktive ved at være frivillig, at det giver gode oplevelser, nye kontakter og gør det sjovere at komme på Stutsborg. Endelig vil vi sørge for at geare vores information sådan, at alle medlemmer føler, at de er med i, hvad der foregår.

**Hvordan kunne vi gribe det an**? Vi kan lægge op til, at alle med fast gang på Stutsborg er opmærksom på klubmedlemmer, som de fornemmer, kunne være interesserede i at være mere aktive - og at der bliver fulgt op. Evt. kunne man have en fast rubrik på facebook, hvor man meldte ind, hvis man havde en kandidat. Herudover kan både opslagstavle, hjemmeside og facebookside bruges til at annoncere efter hjælpere. Man kunne med passende mellemrum lægge små historier på, hvor folk skriver om en sjov eller hyggelig oplevelse, de har haft som frivillig.

Det gode pressearbejde skal opretholdes, men gerne med lidt ekstra fokus på glæderne ved at være aktivt med i arrangementerne - samt på det sociale islæt i klublivet.

Vi skal have udarbejdet en beskrivelse af alle de opgaver, der kræver frivillige, gerne med angivelse af ca. tidsforbrug, der kan bruges ved kontakt til potentielle nye frivillige.

Vi skal finde på måder at synliggøre klub og bestyrelse særligt i august måned, hvor børn og forældre vælger den kommende sæsons tilbud.

Vi afholder i sommermånederne en fællesgrilaften på sammenskudsbassis for alle, der har været

frivillige i årsløb. Evt. med fælles sociale lege/konkurencer. Vores sponsorer inviteres med til denne aften.

**Fastholdelse af aktive medlemmer**

**Hvad gør vi i dag**: Vi bruger facebook og hjemmeside til at informere om klubben og dens aktiviteter. Vi er opmærksomme på at sige tak til de frivillige for deres indsats efter arrangementerne. Hvis frivillige eller andre fremkommer med kritik af forhold i klubben, tager vi den op i bestyrelsen, og sørger for, at de får svar på deres henvendelse. Når aktive medlemmer forlader klubben, siger vi tak og på gensyn - og har de hjulpet i større omfang, får de også en lille erkendtlighed.

**Hvad kunne vi tænke os at gøre nyt/bedre**: Vi skal aktivt gå i brechen for, at det er let for klubbens medlemmer at overskue, hvad der sker, og til hvilke aktiviteter, der er brug for frivillige hænder - både generelt og aktuelt. For at få den bedst mulige gavn af de frivilliges tid, foretrukne aktiviteter og evt. særlige kompetencer, skal vi have opbygget en frivilligdatabase. Det er også vigtigt, at vi bliver bedre til at anerkende de frivilliges indsats - både i det daglige og i form af særlige arrangementer. Endelig skal vi være mere opmærksomme på at få tilbagemeldinger fra medlemmerne, både i den personlige dialog og på facebook.

Den nuværende praksis mht. frivillige, der forlader klubben, bibeholdes - idet vi udtrykkeligt holder døren åben for, at de evt. ønsker at vende tilbage.

**Hvordan kunne vi gribe det an**: Der skal udarbejdes en beskrivelse af alle opgaver i klubbens regi, der kræver frivillige, hvor der samtidig sættes ca. tidsforbrug på så mange af opgaverne som muligt. Over for denne samlede beskrivelse skal vi oprette en frivilligdatabase, hvor vi også prøver at få angivelse af, hvad de enkelte har mest lyst til/særlige forudsætninger for. Ud fra frivilligdatabasen fordeler vi så vist muligt folk efter deres præferencer og prøver samtidig at undgå, at det altid er de samme, der bliver trukket på.

Det er vigtigt, at vi husker at sige tak til alle, der yder en frivillig indsats - både på selve dagen og ved omtale af arrangementerne på hjemmeside og facebook. Vi opretter desuden en frivilligshedpris, som bestyrelsen årligt uddeler efter nominering, og uden som ikke kan tildeles bestyrelsesmedlemmer.

Vi skal både i den daglige færden på Stutsborg, i forbindelse med arrangementer og via facebook opfordre medlemmerne til at komme med feedback på bestyrelsen initiativer, synspunkter på klubaktiviteter m.m. - og der skal fastlægges en procedure, der sikrer, at folk altid få svar på deres henvendelser.

**Dine forslag**:

**Opgaver í klubben:**

**Hvad har vi brug for de frivillige til?**

- Besættelser af poster i bestyrelse og udvalg

- Hjælp til afvikling af stævner og andre aktiviteter

**Overblik over opgaver/frivillige**

- Vi har et godt overblik over opgaverne - undtagen nye opgaver, der kommer til

- Vi har p.t. ikke fuldt overblik over, om vi har frivillige nok til at løse alle opgaverne

**Opgavefordeling**

- Mange af opgaverne bliver løst af de samme personer.

**Hvordan vil vi sikre en tilfredsstillinde og velfungerende opgaveløsning fremover?**

**Bestyrelse/udvalg**: Vi vil prøve at være tidligere ude med at skaffe egnede kandidater til besættelse af poster i bestyrelse og udvalg. Satse på at alle udvalg får en størrelse, så de kan løse deres opgaver uden for meget besvær. I den forbindelse: Beskrive opgavernes indhold så tydeligt, at folk let kan se, hvad de går ud på - de skal hverken lokkes til ved at få opgaverne til at se nemmere ud end de er - men især ikke blive bange for, at de kræver mere, end der rent faktisk ligger i dem. Bruge frivilligdatabasen til at matche opgaver og personer bedst muligt.

**Hjælp til afvikling af stævner og andre aktiviteter**: Vi vil sætte tider på de forskellige stævner og aktiviteter tidligere end vi gør nu, i håb om, at færre potentielle frivillige vil være forhindrede på dagene. Bl.a. ved hjælp af frivilligdatabasen skal vi sørge for at kontakte de medlemmer, vi tør håbe på vil komme og hjælpe.

**Overblik over opgaver og frivillige:** Som nævnt oven for skal vi i god tid have overblik over årets aktiviteter (stævner, arrangementer, udflugter osv.), så vi kan fordele de frivillige kræfter bedst muligt - og har styr på eventuelle "bemandingsproblemer" i god tid, så vi kan nå at gøre noget ved dem. Vi skal holde en løbende dialog i gang med forældre og aktive medlemmer (både face-to-face og evt. ved hjælp af facebook- og/eller hjemmeside.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |

***Oversigt over opgaver hvor der bruges frivillige med ca. tidsforbrug***

**Bestyrelsen:**

**Formandens opgaver:**

Tidsforbrug ca. 10-15 timer om ugen, medlemskontakt, kurser, arrangementer, forhandlinger, certificeringer, dagsordner, spørgeskemaer, holde sig ajour med DIF, Rideforbund, arbejde med fremtidens tilbud og tilpasse os tiden, økonomi, tilbud, mails, ideudvikle, ajourføre hjemmesiden på klubbens del. indstillinger til priser og fondsansøgninger

**Kontakter ud af klubben**:

Tidsforbrug ca. 2-3 timer pr. uge DRF, distrikt 2, AIU, Allerød Kommune, andre klubber m.m.

Varetage Stutsborg interesser, synliggøre klubben, forhandle tilskud, presse, styrke kontakter

**Sekretærens opgaver:**

Tidsforbrug ca. ½ time pr. uge tage referat af møder og renskrive disse. Rundsende post m.m.

Arkiverer i mapper

**Kassererens opgaver:**

Tidsforbrug ca. 3 timer om ugen , medlemskontakt, faktura fremsendelse, rykker fremsendelse, betaling af kreditorer, bogføring samt afstemning af konti, budgetter, samt årsregnskaber.

**Næstformandens opgaver:**

Tidsforbrug ca. 3timer pr. måned. P.t. ingen særlige opgaver ud over møder og deltagelse i udvalgsarbejde.

**Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter:**

Tidsforbrug ca. 3 timer pr. måned. Mødedeltagelse og opfølgning på evt. opgaver.

**Hele bestyrelsen deltager i klargøring og oprydning til stævner og arrangementer, samt er efter aftale tilstede under disse, så således at der altid er mindst et helst flere bestyrelsesmedlemmer til stede.**

**Breddeansvarlig:**

**Den Breddeansvarliges arbejdsopgaver:**

At holde sig ajour med tiltag indenfor breddeområdet. Formidle viden om hvordan breddeaktiviteter kan/ skal indgå i undervisningen og evt. stævner. Deltage i DRF's breddekurser.

Ajourføre klubbens mappe over tilbud der kan indgå i rideskoleundervisningen og undervisningens af privatrytterne. Komme med gode ideer til ridelejre aktiviteter.

**Sikkerhedsansvarlige:**

**Den sikkerhedsansvarliges arbejdsopgaver:**

At holde sig ajour med nye tiltag på sikkerhedsområdet, udvikle information til medlemmerne om deres og hestenes sikkerhed. Formidle viden til underviserne og sikker at der er ridehjelme og sikkerhedsveste nok til udlån. Deltage i afholdelse af sikkerhedskurser både DRFs og vores interne for parter m.m. Førstehjælpskurser

**Ryttermærkeunderviseren:**

**Ryttermærkeunderviserens arbejdsopgaver:**

At annoncere, afvikle og afholde ryttermærke kurser som afsluttes med prøve.

Der skal afholdes kurser med ca. 10 deltagere, hver gang der er tilmeldt nok.

Priser m.m. aftales med bestyrelsen.

**It udvalg:**

**It-udvalgets arbejdsopgaver:**

At opdatere hjemmesiden, tage stilling til nye muligheder. Det er vigtigt at lægge nyheder på forsiden ofte. Tidsforbrug ca. 1-2 timer om måneden.

**Miljøudvalg:**

**Miljøudvalgets arbejdsopgaver:**

At holde sig ajour med nye tiltag på området, f.eks. solceller, el pærer m.m. Iværksætte og forbedre nuværende miljøtiltag. Sikker at der tænkes miljø ind ved alle arrangementer og indkøb.

Tidsforbrug: 1-2 timer pr. måned.

**Handicapudvalget:**

**Handicapudvalgets arbejdsopgaver:**

At tilbyde denne gruppe af medlemmer aktiviteter ud over rideundervisningen. Opdaterer informationsmaterialet. Tidsforbrug ½ time pr. måned.

**Materialeudvalget:**

**Materialeudvalgets arbejdsopgaver:**

At sikker at vores materiel er i sikkerhedsmæssig god stand og godt vedligeholdt. Af holde malerdag en gang årligt, at sikker springmateriel og dressurhegn i vinterhalvåret står under halvtag. At assistere banebyggeren ved afvikling af springstævner Fortælle hvornår der er behov for nyt springmateriel. Tidsforbrug: det er koncenteret til malerdag og springstævner, samt løbende vedligeholdelse.

**Aktivitetsudvalget:**

**Aktivitetsudvalgets arbejdsopgaver:**

At tilbyde kurser i samarbejde med de bredde og sikkerheds ansvarlige samt ryttermærkeunderviseren, udbyde andre kurser, foredrag, ture og sociale arrangementer for medlemmerne eller delgrupper af medlemmerne. Tidsforbrug koncentreret omkring afviklingen af arrangementerne.

**Sponsorudvalget:**

**Sponsorudvalgets arbejdsopgaver:**

At sikker gaver og støtte til arrangementer fra nuværende og kommende sponsor, pleje disse og sikre promovering af disse. Sende dem takkebreve efter hvert stævne og julekort. Finde sponsorer i forbindelse med klubmesterskabet, championatet og rideskolemesterskabet.

Sørge for at speaker til stævner for nævnt alle sponsorer helst flere gange. Tidsforbrug: koncentreret omkring stævner og opsøgende arbejde.

**Stævneudvalget:**

**Stævneudvalgets arbejdsopgaver:**

At afholde stævner efter DRF's reglementer, med fokus på sikkerhed, tryghed og godt kammeratskab. Udarbejde årsoversigt, propositioner for hvert stævne, aftale med dommere, modtage tilmeldinger og afvikle stævner, samt efterbehandle disse herunder regnskab.

Ved afvikling af stævner, stort behov for frivillige kræfter. ( se manual og retningsliner)

Se arbejdsopgaver og tidsforbrug på særskilt bilag.

**Frivillig hjælp ved stævner og lignende:**

**Klargøring af baner m.m.**

Feje barriere, hovslag, harve, bogstaver, sætte hegn og baner op, ordne tilskuerpladser og dommertårne, sætte flagstænger op. minimum 15 frivillige

**Klargøring sekretariat.**

Stævneudvalget, rengøring, kritikker, pc til og framelding, regnskab, dommerkontakt. startlister

**Klargøring Parkering**

Fjerne egne trailere, evt. åbne fold, skiltning frivillige 1-2

**Klargøring af rytterstue og køkken.**

Rengøring, indkøb, menu, opsætning af borde m.m. forberede mad sætte slikbod op, vagtplan. frivillige 3-4

**Klargøring af toiletter**

rengøring, håndklæder og toiletpapir, sætte skraldespande ved baner. frivillig 1

**Stævnedagen:**

**Bemanding af sekretariat:** stævneudvalget

til og framelding, flytteklasser, dommere og skrivere, kritikker taste ind regnskab m.m.

Der skal være åbne i under hele stævnet

**sponsorgaver og lister:**  sponsorudvalget

Lister til speakere, indpakning af præmier, klargøring til præmieoverrækkelse.

**rosetter:** indkøb stævneudvalg

**Dressurstævne:**

**Dommere:** Stævneudvalget

**Skrivere:**  dækning af alle klasser, ca. 4-5 frivillige ialt 1 eller 2 i funktion af gangen af 2 timers varighed, skal dog følge klasserne

**Kritikhentere:** hente kritikker ved dommertårne og bringe dem sekretariatet ca.10 frivillige af 2 timers varighed, 2 ad gangen. Typisk rideskolepiger

**Portåbner:** p.t ikke nødvendigt

**p-vagt**: ved mindre stævner ikke aktuelt.

**køkkenpersonale:**  salg af mad, drikke m.m. vinterstævner 15 frivillige i hold af 3 2 timers vagter,

sommer ekstra bemanding til grillsalg.

**Sliksalg:** salg af slik, frugt og chokolade, større piger 2 af gangen i 2 timers vagter i alt ca. 10

**toiletter/skraldespande oprydning gårdsplads og ved baner:** typisk bestyrelsen

**Springstævne**

**opsætning af bane:** typisk aftenen før, 15 frivillige i ca. 1 time herunder bestyrelsen og materiale udvalg i samarbejde med banebygger.

**dommere**: stævneudvalget

**skrivere:** 1 skriver af gangen i 2 timers vagter, skal følge klasserne, ialt ca. 5 frivillige

**portåbner:** p.t ikke nødvendigt

**p-vagt:** ved mindre stævner ikke aktuelt

**banepersonale:** Mindst 5 personer over 13 på banen ad gangen. I alt 20 personer

**køkkenpersonale** salg af mad, drikke m.m. vinterstævner 15 frivillige i hold af 3 2 timers vagter,

sommer ekstra bemanding til grillsalg.

**sliksalg:** salg af slik, frugt og chokolade, større piger 2 af gangen i 2 timers vagter i alt ca. 10

**toiletter/skraldespande oprydning gårdsplads og ved baner:** Typisk bestyrelsen

**Efter stævne**

**oprydning:** flest mulige, som minimum bestyrelsen og materialeudvalg, gerne flere

**fjerne bane**

**skilte(nr.)**

**blomster**

**sikkerhedsholdere**

**rengøring køkken** det sidste hold køkkenpersonale sammen med den ansvarlige på området

**rengøring rytterstue:** fejes og tørres borde af, slikbod flyttes tilbage i køkkenet. Det sidste hold køkkenpersonale sammen med den ansvarlige for området.

**Rengøring sekretariat:** Stævneudvalget

**rengøring toiletter:** Bestyrelsesmedlem

**Frivillighedspris**

Stutsborg Rideklub har en frivillighedspris.

Den uddeles en gang årligt på klubbens generalforsamling.

Den uddeles til en person eller en samlet gruppe af personer, der i det foregående kalenderår har udført et særligt bemærkelsesværdigt frivilligt arbejde for Stutsborg Ridecenter.

Alle medlemmer af STRK kan indstilles til prisen. Undtaget er bestyrelsen.

Nominering sker ved indsendelse af nedenstående skema på mail til formand@stutsborg.dk

Nomineringen skal være formanden i hænde senest d. 31.12

Bestyrelsen er dommerkomite .

Prisen er en gave og et diplom.

**Indstilling til frivillighedspris:**

**Jeg /vi indstiller hermed følgende person eller gruppe til frivillighedsprisen.**

**Navn:**

**Begrundelse for indstillingen:**

**Navn på indstillerne:**

**Krav der skal være opfyldt før, at der kan arrangeres arrangementer i STRKs navn.**

Arrangementer skal mindst tre måneder før afholdelse være godkendt af STRKs bestyrelse.

Undtaget herfra er ryttermærker, der afholdes løbende, når der er deltagere nok (8-10 deltagere pr. hold).

Alle arrangementer skal omtales på hjemmesiden og evt. facebook. Dorte og Karina er behjælpelig med at få lagt på siden.

Hvis der skal involveres nogle af rideskolens heste/ ponyer, skal det ligeledes være aftalt med Peter og Marie.

Ved evt. brug af ridehus og/ eller rytterstue, der hindrer andres fri benyttelse af disse, skal det med mindst 14 dages varsel meddeles ved opslag på opslagstavlen og gerne på hjemmesiden.

Arrangementer skal udbydes til alle medlemmer eller en klart defineret delgruppe.

I forbindelse med afholdelsen af arrangementer skal der tænkes miljø, bredde , sikkerhed og tryghed ind.

Alle vedtægter, sikkerhedsregler, færdselsregler m.m. skal overholdes.

Der skal altid være en voksen med førstehjælpskursus, tlf. og bil tilstede.

Undtaget fra denne regel er ryttermærkeundervisning. Her kræves dog at, der en telefon tilstede.

Ved ture ud af Stutsborg, f.eks. udflugter, skal antallet af voksne står i passende forhold til antal af børn/ unge. Der skal jævnligt være optælling af deltagere, og de yngste ( under 10 år) deltagere skal bære skilt mærket med Stutsborg og den ansvarliges tlf.nr.

Der udarbejdes budget før afholdelse, evt. afvigelser skal aftales med kassereren. Der aflægges regnskab til kassereren senest 14 dage efter afholdelsen af arrangementet.