



RUTINBESKRIVNINGAR

FOR
DUMMIES

UTGÅVA: SE SID. 5 (DATUM SENASTE REV.)

CLASSIFIED

KONFIDENTIELLT: ENDAST FÖR STURPARE



Innehåll

00: Revideringshistorik.....	5
01: Idrottsförbund	7
01: Riksidrottsförbundet (RF)	7
02: Svenska Bowlingförbundet (SvBF).....	7
03: Stockholms Bowlingförbund (StBF).....	7
02: Styrelsen	9
01: Styrelsen	9
02: Viktiga datum	10
03: Ordförande	11
04: Kassör	12
05: Sekreterare	13
06: Ledamöter	17
07: Styrelsesuppleanter.....	17
08: Organisationsschema	18
03: Revision	20
01: Revisor	20
02: Revisorssuppleant(er).....	20
04: Valberedning	22
05: Stadgar.....	24
01: Stadgar.....	24
06: Skatteverket	26
07: Nordea	28
01: Plusgirokonto.....	28
02: Sparkonto	28
03: Swish.....	28
08: Seriespel, UK mm	30
01: Lag i seriesystemet	30
02: UK	30
03: Lagledare	31
04: Matchrapportör stureby.com.....	31



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01 Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

09: Träning.....	33
01: Träningstider	33
02: Träningsövningar	33
10: Tävlingar	35
01: Tävlingar samordnade av föreningen.....	35
02: Tävlingar som spelaren/spelarna själva anmäler sig till.....	35
03: Tävlingsnyheter stureby.com	35
11: Resesamordnare.....	37
12: Spelarrekrytering/nyförvärv.....	39
13: Lotterier.....	41
01: Lotteritillstånd	41
02: Sturebylotten.....	42
03: Slutsifferlotteri	45
04: Bingolotto	46
05: Övriga lotterier	47
14: Sponsor/Reklam	49
01: Sponsorpool.....	49
02: Fakturering	50
03: Kläder.....	50
04: Sturebys Vänner (Privatpersoner/Företag).....	51
05: A-lagets hemmamatch i Högdalen	51
15: IT.....	53
01: stureby.com.....	53
02: laget.se	54
03: Facebook	54
16: Avtal och kontrakt	56
01: Konfidentiella avtal.....	56
02: Ej konfidentiella avtal	56
17: Bidrag.....	58
01: Bowlingförbundet (SvBF).....	58
02: LOK (Lokalt Aktivitetsstöd).....	59



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01 Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

03: Svenska Spel	59
18: Press/Media	61
01: Föreningen.....	61
02: Individuellt.....	61
19: Ungdomsverksamhet	63
01: Polisens belastningsregister (Ledare/tränare)	63
02: Ålderskategorier	63
03: Träning.....	64
04: Tävling/match.....	64
05: Rekrytering	64
Appendix (Bilagor)	67
01: Litterering av bilagor	67



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01

Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

00: Revideringshistorik

<i>Datum</i>	<i>Kap</i>	<i>Sub</i>	
2025-12-31	02	05	Vidimering av protokoll, årsmöte och konstituerande styrelsemöte.
2025-12-29	02	04	Bilaga beräkning Träning/Liga



KAPITEL 01



Rutinbeskrivning

Datum Sign
2025-12-01 SBK

Rev 2025-12-29 SBK

01: Idrottsförbund

01: Riksidrottsförbundet (RF)

- <https://www.rf.se>

02: Svenska Bowlingförbundet (SvBF)

SvBF är ett specialidrottsförbund under RF

- <https://www.swebowl.se/>

03: Stockholms Bowlingförbund (StBF)

StBF är ett distriktsförbund under SvBF

- <https://www.stbf.se>



KAPITEL 02



02: Styrelsen

01: Styrelsen

- Styrelsen
 - Väljs vid varje årsmöte:
 - Ordförande
 - Antal ledamöter, styrelsesuppleanter och mandatperiod enligt stadgar
 - Beslutar, leder och fördelar arbetet inom föreningen. Styrelsen utför själva även vissa arbetsuppgifter
 - Har ett antal arbetsgrupper (i vilka styrelsen också kan ingå) till sitt förfogande.
 - Sköter kontakten med idrottsförbund, banker och myndigheter
 - Spelarövergångar, **IN/UT**:
 - Styrelsen sköter den administrativa delen under transferfönstret.
 - Rekrytering: se **pkt 02: Ordförande**



OBS! **Vem gör vad?** Att styrelsen kommunicerar internt och med arbetsgrupperna så inget glöms bort eller "faller mellan stolarna". Använd **bilaga 020501**



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01

Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

02: Viktiga datum

SvBF

- Laganmålningar löper vidare likt tidigare om inget annat anges. Ny eller avanmälan 27/5.
- Spelarövergångar. 20/5
- Avregistrering. 1/7-30/9
- Samarbetsavtal. 1/7-30/11

StBF

- Laganmålningar löper vidare likt tidigare år om ingen förändring (lägg till/ta bort lag) anges.

Nordea

- Årligen, se rutinbeskrivning **kap 07: Nordea**

Skatteverket

- Var 5:e år, se rutinbeskrivning **kap 06: SKV**

Lotteriinspektionen

- Var 5:e år, se rutinbeskrivning **kap 13: Lotterier (lotteriinspektionen)**



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01

Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

03: Ordförande

Medlemmar

Idag sköter ordförande kontakten med medlemmar gällande deras val (träning, seriespel och intentioner m.m.) vilket samtidigt ligger till grund för laganmålningar och del av budget.



Här skulle **Bilaga 020302** vara lämplig gällande spelarens åtagande (rättigheter & skyldigheter) samt årets avgifter.

- En spelare som själv söker till föreningen kan i undantagsfall, med stöd av både RFs och SvBFs regelverk, nekas inträde.

Bilagor

- 020301.pdf (spelarkontrakt "Max's Lista", kontraktsformulär till medlemmarna)
- 020302.pdf (Bilaga till 020301)
- 020303.xlsx (sammanställning av 020301, lämnas till kassören)
- 020304.pdf (förslag spelarkontrakt, stbf)
- 020305.pdf (förslag spelarkontrakt, svbf)



04: Kassör

Arbetsflöde

- Inför säsongstart:
 - Nollställ bokföringen, redigera avgifter, förfallodatum etc.
 - Lägg till/ta bort medlemmar samt ange resp. medlems val (licens, liga, träning)
 - Initiera alla medlemmars avgifter för säsongen
 - Ange manuellt resp. medlemssaldo (+/-) per 30/6. Bokförs vid säsongstart, 1/7
 - Initiera samtliga matcher (datum och matchavgift redigeras manuellt)
 - Initiera "resultatlotteriet", 100 lotter. Köpare anges manuellt
 - Ange övriga/framtida intäkter/utgifter vilket sedan är underlag för budget
- Under spelåret:
 - Bokför löpande intäkter/utgifter under spelåret
 - Skicka ut medlemmars kontoutdrag månadsvis
 - Inför styrelsemöte, ta fram rapport för medlemmars status samt ekonomirapport med notering om budgetavvikelse (+/-)
- Efter avslutat spelår:
 - Gå igenom bokföringen med revisorerna
- Inför årsmötet:
 - Gör en sammanställning, skriv ut "årsrapport konton & grupper" samt "dagsaktuell rapport medlemmar"

Bilagor

- 020401.docx Friskvårdskvitto
- 020402.xlsx Beräkning Träning/Liga för en säsong



05: Sekreterare

Uppdatering dagordningar/protokoll [2025-12-31]

- Årsmöte:
 - Årsmötesprotokoll med bl.a. vald styrelse
 - Val av lotteriföreståndare (Sturebylotten)
- Styrelsemöte, konstituerande
 - Ange Ordförande, kassör och sekreterare.
 - Protokoll konstituerande styrelsemöte. Se mall från Nordea:
https://www.nordea.se/Images/154-363807/Mall_styrelseprotokoll_forening.docx
 - Styrelsens sammansättning & närvaro (med mall från Nordea som underlag)
 - Firmateckning (**var för sig** eller x i förening)
- Protokoll från ovanstående möten SKA även vidimeras med
 - namnunderskrift, förtydligande och telefonnummer.
- Nytt från lotteriinspektionen, Se nedan. **KRAV!**

Följande bilagor måste bifogas:

- 1. Protokollsutdrag, som är underskrivet, med föreningens beslut att ansöka om registreringslotteri samt utsedd kontaktperson (lotteriföreståndare).
- 2. Förteckning av styrelseledamöter med namn, e-postadress och telefonnummer (ordförande, kassör, sekreterare).
- 3. Senaste årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse.
- 4. Stadgar (om dessa inte lämnats tidigare).
- 5. Ekonomisk plan för lotteriet (se mall vid behov).

Årsmöte

Exemplet beskriver årsmöte 2024

- Årsmötet avslutar verksamhetsåret (1/7 2023-30/6 2024) och äger rum innan seriestart hösten 2024, för verksamhetsår 2024-2025. Samtliga möten **INNAN 1/7** årsmötet tillhör verksamhetsåret 2023-2024.
- Årsmötet inleder samtidigt nästkommande verksamhetsår med bl.a. val av styrelse. Kallelse till årsmötet skickas ut till samtliga medlemmar 3 veckor (**eller enl. stadgar**) innan mötet äger rum.

Till kallelsen bifogas:

- Dagordning Årsmöte 2024 (Tips: kopiera föregående årsmöte, radera alla namn)
- Ekonomiskt bokslut för verksamhetsåret 2023-2024 (I samråd med kassören)
- Verksamhetsberättelse för verksamhetsåret 2023-2024 (I samråd med ledamöter som sammanställer säsongen)
- Budgetförslag för verksamhetsåret 2024-2025 (I samråd med kassören)

Övrigt, inför årsmötet:

- Revisionsberättelse (Skicka blankett till revisorerna som valdes vid årsmöte 2023)
- Valberedning (Skicka protokoll från årsmöte 2023 till valberedningen)



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01 Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

Styrelsemöte, konstituerande

Det första styrelsemötet, konstituerande, för verksamhetsåret 2024-2025 äger rum direkt efter årsmöte 2024. Här redovisas styrelsens sammansättning, firmatecknare mm.



Tips: Revidera ett protokoll från tidigare år eller ta en mall från Nordea
<https://www.nordea.se/foretag/kundservice/checklista-for-foreningen.html>

Skapa en ny mapp för verksamhetsåret efter det föregående verksamhetsåret

- Benämning av mappen efter verksamhetsåret: 2024-2025
- Benämning av dokumentfilen:
 - Ex. 20240905_SM01 (vilket betyder när mötet ägde rum och att det var styrelsemöte 01.)

Efter avslutat konstituerande styrelsemöte ska ett antal dokument skickas till Nordea, görs i samråd med kassören. Dessa ska vara undertecknade så skanna in dessa och lägg i mappen.

Styrelsemöte

Verksamhetsåret 2024-2025 fortsätter med "vanliga" styrelsemöten, nr 02-nr nn. Dessa pågår till dess att årsmöte 2025 äger rum och övergår till Verksamhetsår 2025-2026.

- Tips: Kopiera det senaste styrelsemötesprotokollet (ej det konstituerande) och redigera till en dagordning.
- Tips 2: Tätare möten så går det fortare
 - Oftast är det standardpunkter såsom
 - Ekonomi (likviditet, medlemmar, sponsorer)
 - Sportslig verksamhet
 - Övriga frågor, känn av om något speciellt ska diskuteras
 - Vissa punkter kanske inte behöver hanteras varje gång
 - Titta på "Att göra-listan", följ upp, lägg till och ta bort så inget glöms.



- ✓ Spara filen som ett Word-dokument
- ✓ Spara filen som PDF
- ✓ Skicka ut dagordningen (PDF) till styrelsemedlemmarna
- ✓ Glöm inte att ange att det är en dagordning

- Efter avslutat möte, renskriv protokollet
 - Benämning av dokumentfilen:
 - Ex. 20240912_SM02, vilket betyder när mötet ägde rum och att det var styrelsemöte 02.



- ✓ Spara filen som ett Word-dokument
- ✓ Spara filen som PDF
- ✓ Skicka ut protokollet (PDF) till styrelsemedlemmarna
- ✓ Glöm inte att ange att det är ett protokoll



OBS! Om mötet ägde rum innan årsmöte 2024 tillhör det verksamhetsår 2023-2024

Medlemsmöte

Vi behöver regelbundna medlemsmöten, mest för information och/eller frågor från medlemmarna. Skriv en dagordning som efter mötet övergår till protokoll.

Diskussionspunkterna påminner om de från ett styrelsemöte:

- Efter avslutat möte, renskriv protokollet och placera i samma mapp som Verksamhetsåret, Benämning av dokumentfilen:
- Ex. 20240919_KM01, vilket betyder när mötet ägde rum och att det var möte 01



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01

Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

Möten, förslag och exempel

- Ett verksamhetsår (1/7-30/6) överlappar två kalenderår
- Årsmötet förläggs en bit in på nästa verksamhetsår, avslutar verksamhetsåret och tillsammans med ett konstituerande styrelsemöte inleder en ny säsong innan seriestart.

Kal. År	Verks. År	Datum	Beskrivning
1/1	2022/23		2022/23:03, styrelsemöte
			Osv (löpnummer)
			Osv
			Osv
			Osv
2023	↓	30/6	Osv
	↑	1/7	Osv
			2022/23:nn, styrelsemöte
		[1/9]	ÅRSMÖTE 2023
		[1/9]	2023/24:01, styrelsemöte konstituerande
31/12			2023/24:02, styrelsemöte
1/1	2023/24		2023/24:03, styrelsemöte
			Osv (löpnummer)
			Osv
			Osv
			Osv
2024	↓	30/6	Osv
	↑	1/7	Osv
			2023/24:nn, styrelsemöte
		[1/9]	ÅRSMÖTE 2024
		[1/9]	2024/25:01, styrelsemöte konstituerande
31/12			2024/25:02, styrelsemöte
1/1	2024/25		2024/25:03, styrelsemöte
			Osv (löpnummer)
			Osv
			Osv
			Osv
2025	↓	30/6	Osv
	↑	1/7	Osv
			2024/25:nn, styrelsemöte
		[1/9]	ÅRSMÖTE 2025
		[1/9]	2025/26:01, styrelsemöte konstituerande
31/12			2025/26:02, styrelsemöte
1/1	2025/26		2025/26:03, styrelsemöte

Bilagor

- 020501.docx (To Do: Att göra)
- Protokoll/dagordningar. (**Finns inte här**. Tips! Kopiera tidigare dokument, redigera och använd på nytt)



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01

Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

06: Ledamöter

Styrelseledamöter

- Vad är deras uppgift?

07: Styrelsesuppleanter

Styrelsesuppleant är kort sagt en reserv/ersättare till en ordinarie styrelseledamot.

- Temporärt: om en styrelseledamot inte kan närvara på exempelvis ett styrelsemöte.
- Permanent: om ordinarie ledamot lämnar sitt uppdrag och/eller föreningen.



08: Organisationsschema

<i>Stureby BK</i>	
<p><i>Om Stureby</i> Stureby består av medlemmar som vid varje årsmöte väljer en styrelse vilken leder och fördelar arbetet med ett antal arbetsgrupper till sitt förfogande.</p> <p>Respektive arbetsgrupp kan innehålla flera moment och arbetsgrupperna kan vid behov samarbeta med styrelsen och sinsemellan.</p> <p><i>Styrelse</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ordförande, sekreterare, kassör, ledamöter, suppleanter <p><i>Förbund, myndigheter etc</i></p> <ul style="list-style-type: none">• RF• SvBF• StBF• Skatteverket• Nordea• Lotteriinspektionen	<p><i>Arbetsgrupper</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Revision• Valberedning• Träning• Seriespel, UK, Lagledare• Ungdom• Bidrag• Tävling• Rekrytering• Sponsor/Reklam & Kläder• IT/Nyheter• Press/Media• Lotterier
Klubblag: A, F1, F2, B osv.	
<i>Medlemmar</i>	



KAPITEL 03



03: Revision

01: Revisor

Revisorer (en eller flera) kontrollerar att bokföringens alla transaktioner är styrkta med verifikationer, kvitton etc. för ett verksamhetsår vilket görs innan årsmötet. Revisorerna ska lämna en revisionsberättelse vid årsmötet.



TIPS! Gör revisioner periodvis löpande (t.ex. varje kvartal) så kassören kan åtgärda eventuella felaktigheter samt att vi undviker att kontroll av hela bokföringen för verksamhetsåret, det sista vi gör innan årsmötet.

Bilagor

- 030101.docx (Revisionsberättelse)

02: Revisorssuppleant(er)

Revisorssuppleanter (en eller flera) är likt en reserv som tar över om ordinarie revisor inte kan närvara eller har lämnat föreningen.



KAPITEL 04



Rutinbeskrivning

Datum
2025-12-01 Sign
SBK

Rev 2025-12-29 SBK

04: Valberedning

Valberedningen (en eller flera personer) vilken valdes vid senaste årsmötet tar inför kommande årsmöte fram förslag på kandidater till styrelsen och övriga funktionärer.

- Fjolårets årsmötesprotokoll kan ligga till grund för vilka poster som ska väljas om nuvarande styrelse inte säger något annat, t.ex. om det blir fler/färre arbetsgrupper och/eller fler/färre medlemmar i resp. arbetsgrupp.



KAPITEL 05



05: Stadgar

Revideringshistorik

- 2025-09-DD Rev 2. Aktuella stadgar
- 2018-04-26 Rev 1.
- 1977-04-27 Stadgar när föreningen grundades

01: Stadgar

Det som är en av de delar som definierar en ideell förening är att medlemmarna har antagit stadgar.

Stadgar kan beskrivas som föreningens regler. I stadgarna ska det framgå vad föreningen heter, föreningens ändamål och var föreningen har sitt säte.

Enligt praxis är årsmötet det högst beslutande organet i en ideell förening. Det är endast årsmötet som kan välja att anta och förändra stadgarna.

Ovanstående text är kopierat från <https://forening.se/bilda/stadgar/>

Bilagor

- 050101.pdf (stadgar)



KAPITEL 06



06: Skatteverket

01: Organisationsnummer

Kravet idag är att alla föreningar ska ha ett organisationsnummer registrerat hos Skatteverket, <https://www.skatteverket.se>

- Blankett SKV 8400. **802454-0448**: Ansökt och beviljat 2010-08-18. Görs endast **EN** gång.
SPAR EN KOPIA PÅ SKV's BESLUT

02: Adressändring

- Blankett SKV 2020, Inskickat 2024-06-25. **SPAR EN KOPIA PÅ SKV's BESLUT**

03: Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift (Deklarationsbefrielse)

- Blankett SKV 2501-06
- Bilagor
 - Stadgar
 - Balans/resultaträkning
 - Senaste verksamhetsberättelse
- Utförs var 5:e år, skickas in direkt efter årsmötet.
 - Inskickat **2025-11-24**. Beslut 2025-12-DD för kalenderår 2026-2030. **KLAR: SPAR EN KOPIA PÅ SKV's BESLUT, ÄNDRA ÅR & DATUM OVAN**

04: Ansökan omläggning av räkenskapsår

Nytt räkenskapsår: 1/7-30/6. Omlagt för att överensstämna med verksamhetsåret (spelåret).

- Blankett SKV 4826-08, Inskickat 2021-10-18. **SPAR EN KOPIA PÅ SKV's BESLUT**
- Bilagor
 - Årsmötesprotokoll
 - Protokoll Konstituerande styrelsemöte
 - Stadgar



KAPITEL 07



07: Nordea

01: Plusgirokonto

- Hos Nordea har Stureby ett registrerat plusgirokonto, 25 25 56-6

02: Sparkonto

- För att **INTE** ha allt på PG ovan har vi ett sparkonto **XXXXXXXXXX**

03: Swish

- Är kopplat till PG, Swishnummer: 123 016 19 01 **KLAR!**
- Ansökan
 - Årsmötesprotokoll 2024
 - Konstituerade styrelsemöte 24/25:01
 - Föreningens stadgar

Skapa QR-kod, hämta logotyper m.m.

<https://www.swish.nu/marknadsmaterial>

Adressändring

Se rutinbeskrivning **06: skatteverket**

Nordea FAQ

<https://www.nordea.se/foretag/kundservice/Las-vara-vanligaste-fragor-for-foreningar.html#faq=Foretradare--adress--och-namnandring-och-nya-tjanster+327117>

Dokument som årligen uppdateras

Föreningens uppgifter uppdateras årligen vilka ska insändas till banken i inledningen av säsongen, direkt efter årsmötet. Görs i samråd med sekreteraren. Senast inskickad 2025-11-DD (se rutinbeskrivning **Kap 02: Styrelsen, sekreterare**)

- Årsmötesprotokoll
- Protokoll konstituerande styrelsemöte
- Verksamhetsberättelse
- Årsredovisning
- Stadgar

Adress (svarskuvert?)

- Nordea Bank Abp, filial i Sverige
- P1608
- 105 71 Stockholm

Ladda upp digitalt

<https://www.nordea.se/foretag/kundservice/andringar-i-foreningen.html#tab=Ladda-upp-handlingar-digitalt>



KAPITEL 08

08: Seriespel, UK mm

01: Lag i seriesystemet

Föreningen har idag (2025-2026) tre lag i seriesystemet:

- 2 lag ("A" & "F1") i det nationella systemet
- 1 lag ("B") i Stockholmsserien

02: UK

UK är en förkortning av uttagningskommitté. UK-arbetet utförs av en eller flera medlemmar och det kan/ska vara UK för respektive lag. (A, F1, B etc.)

Laguttagning & Kallelse

- Nominering av lagen sker i samråd med samtliga UK.
- Laguttagningen som publiceras på <https://www.stureby.com> under respektive lagsida.
- Laguppställning och formationer presenteras innan match



VIKTIGT! Publicering av laguttagningen bör ske i ett tidigt skede då ev. frånvaro/förhinder kan orsaka problem. Kallelse görs av UK som även gör en uppföljning med påminnelser till de som inte kvitterat sitt deltagande.

Pedagogik

- Förklara och motivera nomineringarna om det anses nödvändigt och/eller när enskild spelare begär detta.

Fler lag än aktiva spelare?

- "Dubblera" enligt farmarlagsregler (ta hänsyn till "spelbarhet", se nedan) i möjligaste mån och/eller ta in passiva medlemmar alternativt (endast B-laget) från andra föreningar hallen vilka vi samarbetar med.

Fler spelare än lag?

- Informera om detta, rotera spelare så att alla får spela och tämligen lika mycket. Dokumentera och för statistik över antal matcher/tillfällen/serier etc.

Spelbarhet

Kan en spelare delta i flera lag, karens etc.?

- Se Blå Boken <https://www.swebowl.se/vaar-verksamhet/foerbundet/foerbundsinfo/regelverk/blaa-boken>

Det finns restriktioner gällande "spelbarhet" med ett undantag så är det **INGA** restriktioner för reservlaget i Stockholmsligan.

Flytt av match

Matcher: Ändra datum/ tid

- Se Blå Boken Kap D: <https://www.swebowl.se/media/1myjg5j2/kapitel-d-inkl-bilagor-250916.pdf>



Oljeprofil

Se Blå Boken

- <https://www.swebowl.se/vaar-verksamhet/foerbundet/foerbundsinfo/regelverk/blaa-boken>

Presenteras i BITS (görs av UK) **SENAST** sista måndagen kl 19:00 innan hemmamatch

Tips för UK B-laget: Oljeprofil är oftast den samma som för samtliga lag i Stockholmsserien, lägg in den för hela säsongen så är det klart.

Resor & boende

Längre resor som kräver hyrbil, båt, flyg och övernattnin g sker i samråd med reseansvarig, **se kap. 11**

03: Lagledare

Lagledarens uppgift är att leda laget, motivera och inspirera spelarna, byta spelare samt sköta den administrativa delen vid en match. En lagledare kan även vara en spelare ("spelande lagledare").

Utse:

- lagledare enkom
- lagledare spelande

Laguttagning

- Den nominerade spelartruppen erhålls från UK
- Laguppställning med formationer, startbanor och reserv bestäms innan matchstart.

Laguppställning

- Överlämna laguppställningen inför en match till bowlinghallen för att spelarnas namn ska visas på scoringen och kopplas automatiskt till swebowls resultathantering.

Välkomsthälsning

Endast vid hemmamatch

- Hälsa motståndarlaget välkomna innan inspelning och starta matchen

Spelarbyte

- Spelarbyte sker enligt klubbens policy eller regel utfärdat av UK vilket meddelas i samband med nomineringen (laguttagningen).

Efter avslutad match

- Tacka motståndarlaget för matchen. Vanligtvis inleder det förlorande laget.

04: Matchrapportör stureby.com

Se **kap. 15: IT**



KAPITEL 09



09: Träning

01: Träningstider

Ordinarie träningstider under säsongen **2025-2026** i Högdalen är

- Onsdag 17:00-18:00 (ungdomsträning)
- Onsdag 19:00-20:00
- Torsdag 20:10-21:20

I mån av tid och plats kan extraträning förläggas på både Högdalen & Tyresöhallen utan kostnad då det är samma ägare.

Utöver dessa kan träning förläggas på annan hall (annan dag/annan tid), **ev. till självkostnadspris för resp. medlem.**

Ytterligare ett alternativ är att träning sker på en hall med tekniska hjälpmedel, typ:

- Specto (klothastighet och rotation mm)
- GSX Brunswick (spärträning, stringkägglor?)

Närvaro dokumenteras **ALLTID** enl. **Kap 17: Bidrag**

02: Träningsövningar

Träningsansvariga vilka valts vid årsmötet:

- Väljer lämplig oljeprofil, t.ex. den/de vi ska spela match på i närtid eller prova på vilken som passar oss bäst. Vi kan ha flera profiler vid ett och samma träningspass beroende på lag/hall vi ska spela på.
- Tar fram olika träningsövningar och/eller interna tävlingar, internmatcher, etc.
- Planerar träningsmatcher mot andra föreningar
- Anlitar vid behov extern tränare, **ev. till självkostnadspris för resp. medlem**
- Samordnar studier (förslag):
 - Teori
 - Idrottspsykologi: **med extern föreläsare, ev. till självkostnadspris för resp. medlem**



KAPITEL 10



10: Tävlingar

01: Tävlingar samordnade av föreningen

Startavgift debiteras respektive medlems konto, t.ex.

- Individuella Distriktsmästerskapet. Kval spelas på hemmahallen, förslagsvis vid ett träningstillfälle. Kvalperiod, se <https://dm.stbf.se>
- Klubbmästerskap (KM), förslagsvis vid en säsong avslutning på annan ort
- Golf-KM om intresse finns

02: Tävlingar som spelaren/spelarna själva anmäler sig till

Startavgift betalar spelarna direkt till arrangören, t.ex.

- Individuella DM för ungdom/juniorer. Kval spelas på annan hall, se <https://dm.stbf.se>
- 3m-DM (faktura erhålls från StBF, debiteras medlemmarna). Spelarna väljer själva 3 spelare + ev. reserv, se <https://dm.stbf.se>
- Övriga tävlingar: Distrikt/Nationellt/Internationellt

03: Tävlingsnyheter stureby.com

Se **kap. 15: IT**



KAPITEL 11



11: Resesamordnare

Vid längre resor utanför distriktet med eventuell övernattning kan alternativ till personbilar krävas, görs i samråd med UK. I god tid innan match, reservera behövt antal av bl.a.

- Minibussar
- Båtresa
- Flygresor
- Tågresa
- Taxi
- Hotellrum

Betalning sker

- mot faktura (ange info@stureby.com som adress eller skicka vidare till kassören)
- med föreningens mastercard
- att en medlem gör ett utlägg och får ersättning mot uppvisande av kvitto



KAPITEL 12



12: Spelarrekrytering/nyförvärv

- Styrelsen har det yttersta ansvaret vid genomförandet av en spelarövergång, se **Kapitel 02: Styrelsen**.



TIPS! Föreningens medlemmar har ett stort kontaktnät där vi kan finna potentiella nyförvärv. Det gäller spelare ur samtliga kategorier: Elit, Bredd, Ungdom. Även damer kan vara aktuellt genom en övergång eller ett samarbetsavtal. Kontakta styrelsen för mer info.



KAPITEL 13



13: Lotterier

01: Lotteritillstånd

01: Ansökan

Lotteritillståndet är generellt för att Stureby ska kunna anordna lotterier, det ansöks av styrelsen.

Giltighetstid:

- **2025-10-01** till **2030-09-30**
- OBS! ÄNDRA DATUM OVAN NÄR NYTT TILLSTÅND BEVILJATS.

02: Bilagor

- 130101.pdf (Ansökningsblankett registreringslotteri, redigerbar)
- 130102.xlsx (Ekonomisk plan inför start av lotteriet)
- Ytterligare bilagor (**erhålls från styrelsen**) som ska bifogas:
 - Årsmötesprotokoll
 - Styrelsemötesprotokoll, konstituerande
 - Verksamhetsberättelse
 - Årsredovisning
 - Revisionsberättelse
 - Föreningens Stadgar

03: Diarienummer (från lotteriinspektionen)

- När tillståndet är beviljat, skanna en kopia och skriv numret här: **3.4/2025/1487**



02: Sturebylotten

00: Om

Sturebylotten är ett eget framtaget lotteri som pågår under tio veckor per omgång med en stigande vinstpott om 1 000,- varje vecka om ingen vinnare finns. Vinstraden är Svenska Spel, Lotto 1, Lördagar. <https://www.svenskaspel.se/lotto/dragningen> Lotteriet kontrolleras av Stockholms Stad. Fullständig beskrivning finns på lotterikupongen.

01: Lotterikupong

Före tryckning av lotter ska kontrollanten ge sitt godkännande av lottens utformning och lotttext. Lotteriet får inte påbörjas innan kontrollanten gett sitt godkännande av lotteriets upplägg.

PÅ LOTTKUPONGEN ska följande information finnas tillgänglig, se infobladet:

- **Från infoblad, Bilaga 130200:**
 - Lotterianordnare - Föreningens namn
 - Försäljningstid
 - Tillståndsdatum
 - Antal lotter i detta lotteri
 - Tillståndsmyndighet (Idrottsförvaltningen, Lotterienheten)
 - Lotteriets kontaktperson/lotteriföreståndare – namn och e-post
 - Lotterikontrollant - namn räcker
 - Lotteriregler, upplägg, kortfattad information om lotteriet.
 - Datum för dragning och hur vinnaren meddelas.
 - Vinstutlämning – hur sker den

Vid flera lotterier under ett spelår anges lottserie på lottkupongen, t.ex. för säsongen 2025-2026:

- 2025:2 = År 2025 (Höst), lotteri 2, kalenderår 2025
- 2026:1 = År 2026, (Vår) lotteri 1, kalenderår 2026

02: Bilagor

Bilagor som skickas till kontrollanten **INNAN** lotteriets start för godkännande

- 130200.pdf (Informationsblad)
- 130201.pub (A5 sturebylotten lottmall, original)
- 130202.docx (Formulär sålda lotter, ifyllt)
- 130102.xlsx (Ekonomisk plan inför start av lotteriet, lika den som bifogades ansökan av lotteritillståndet)

Bilaga som används av **FÖRENINGEN INTERNT** se ovan

- **130202** (Utdelning av lotter till medlemmar för försäljning)



TIPS! Fördela lotterna så att samtliga medlemmar är delaktiga i försäljningen

- Stäm av med bilaga **130202** att alla lotter är sålda, lämna till kassören för debitering resp. medlemskonto.

Bilagor som skickas till kontrollanten **EFTER** lotteriet

- 130203.docx (Vinstredovisning med vecka nr, rätt rad och vinnare). Utskrifter av alla banköverföringar med vinster, mottagare och belopp bifogas till **130203**
- 130204.docx (Lotteriredovisning)

03: Nytt lotteri: flöde/checklista

Bestäm datum för försäljning och lotteriperiod

Förslag: intentionen är att anordna två lotterier per verksamhetsår. Ett på hösten och ett på våren. Försök att få så den 10:e veckan sammanfaller med sista lördagen innan julafton/påsk.

1. Lotteriperiod
 - a. Exempel: v42-51 2023 (18/10-20/12)
2. Försäljningsperiod
 - a. 4 veckor, onsdag till onsdag (lottinlämning sista onsdagen innan första lottvecka)
 - b. Exempel: 17/9-15/10 2023

Skickas eller lämnas till lotterikontrollanten

- Anita Attersand
- Wormsövägen 30, 122 37 ENSKEDE
- 073-029 3495
- anita.attersand@telia.com



Efter godkännande: tryck lotter

1. Lottserie
 - a. År + Beteckning
 - b. Exempel: 2023:2 (Lotteri höst 2023)
2. Använd bilaga 130201.pdf. Ange försäljningsperiod och lotteriperiod på originalet (.pub)
 - a. Mallen är storlek: A5 (skriv ut 2 lotter per A4 och de måste då delas). Kan variera beroende på vilken version av Microsoft Word som används.
 - i. Skriv ut Adobe PDF Egenskaper Layout Antal sidor per ark: 2
 - b. Antal: Tryck 120 st (60 ark), använd papper 120g/m² (=lite tjockare)

Lottoriginal

- Lottköparen kan ta en kopia på sin lott
- Ta en kopia och behåll som föreningens exemplar
- Lämna originalen till lotterikontrollanten (telefon/e-post: se ovan)

Rätta lotter under resp. vecka, publicera vinnare

Rätta lotterna parallellt med lotteriinspektionens kontrollant. Använd bilaga "Vinstredovisning stureby.com" och fyll i vinstrad och vinnare, uppdatera veckovis. Spara en kopia som *.pdf och skicka till IT-poolen som publicerar på hemsidan.

Vinstutbetalning

- Kassören informeras om vinnare som gör en utbetalning till lottköparens **bankkonto** även till egna medlemmar för enklare redovisning. En kopia på banköverföringen (kvitto) sparas som PDF)

Avslut

Avslut av lotteriet görs inom 2 månader efter sista dragningen

- Betala kontrollarvode
- Plusgiro: Idrottsförvaltningen, 25 05 88-1
- Belopp **3%** av omsättningen 20 000,-. **750,-** är minimum
- Meddelande **stureby bowling 3.4/2025/1487, DD/MM-DD/MM YYYY, 20.000 kr**
 - (stureby bowling **diariernr, försäljningsperiod, omsättning**)

03: Slutsifferlotteri

Slutsifferlotteriet är lotter nummer (00-99) som gäller vid föreningens hemmamatcher i grundserien under ett spelår. Några matcher, sista omg., spelas på neutral plan (sammandrag) men vissa räknas som hemmamatch då vi står som hemmalag i spelprogrammet.

Lotterna säljs i **ENBART** som helårsprenumeration.

- **2025-2026: 110,-/10 matcher.** (9 hemma+1 neutral plan). **Borde vara 100,-??**

01: Lottförsäljning

Antal lotter: 100 st.



TIPS! Fördela lotterna så att samtliga medlemmar är delaktiga i försäljningen

- Lottköpare från föregående säsong tillfrågas först om att förlänga sitt abonnemang, hel säsong. En lottköpare kan vara en medlem eller en person som köpt lotten via en medlem, notera lottköparen och vilken medlem som skall debiteras. Förslagsvis görs detta innan/vid årsmötet annars sälj lotterna vid årsmötet så behöver vi inte sälja vid resp. match.
 - Fyll i köpare (namn, telefon) enligt bilaga **130301**
- Notera hur många lotter respektive medlem köpt/sålt, beräkna belopp som medlemmen ska betala
 - Fyll i köpare/medlem enligt bilaga **130302**

Formuläret för medlemmars betalning av lotter skickas till kassören som debiterar respektive medlems konto. Lotterna säljs i **ENBART** som helårsprenumeration. 2025-2026: (110,-/10 matcher)



OBS! Ingen kontanthantering. De lotter som medlemmen själv köpt/sålt tar medlemmen själv betalningen för. Medlemmens konto belastas med motsvarande belopp.

02: Vinstplan/vinstutdelning

- 1:a pris: 400:- Sturebys slutsiffra
- 2:a pris: 100:- bortalagets slutsiffra

03: Utbetalning av vinst

- Kontakta vinnare för att erhålla kontonummer alternativt utbetalning till medlemmens medlemskonto
- Information om vinnare/utbetalningsuppgifter skickas till kassören.

04: Bilagor

- 130301.docx *(Formulär sålda lotter 01-[1]00)*
- 130302.docx *(Formulär debitering medlemskonto)*

04: Bingolotto

Stureby har upphört med veckovis försäljning av folkspels "bingolotter", däremot säljer vi inför storhelger så som jul och påsk.

01: Försäljning

- Lotteriföreståndaren tar fram ett förslag på det antal resp. medlem **MINST** ska sälja. Förslagsvis ett färdigt "standardpaket" innehållandes **XX** antal julkalendrar, **XX** antal bingolotter samt **XX** antal av bingolottos dubbellotter till ett bruttovärde (försäljningspris) av **YY** kr och nettovärde (klubbens förtjänst) om **ZZ** kr.
- Ingen medlem ska "påtvingas" försäljning men alla bör hjälpa till. Vår verksamhet är kostsam vilket ger oss möjlighet att hålla nere avgifter och, om möjligt, subventionera aktiviteter om alla är med och bidrar. Alternativet är att medlemmen "friköper sig" till nettovärdet **ZZ** kr.
- Annonserings görs via **EPOST, AKTIVITET I KALENDERN ELLER FACEBOOK?** varefter lotteriföreståndaren tar emot beställning från resp. medlem hur många "paket" som önskas och levererar i god tid så medlemmen kan sälja dessa vidare. "Paketen" ska delas ut personligen och kvitteras. Namnetiketter och kuvert erhålls från **IT**. Optimalt är att inget returneras till klubben.



TIPS! Dela ut kalendrar/bingolotter i god tid till medlemmarna så vi är först med försäljning på arbetsplatsen, bland släkt, vänner och bekanta. Fördela lotterna så att samtliga medlemmar är delaktiga i försäljningen



INFO! För att uppnå **MINIMUM** budgeterad intäkt så är den enkla matematiska formeln: **(ANTAL MEDLEMMAR * MINST NETTOVÄRDET ZZ)=INTÄKT**



OBS! Ingen kontanthantering. De "paket" med kalendrar/lotter som medlemmen tagit ut/sålt tar medlemmen själv betalningen för. Medlemmens konto belastas med motsvarande belopp.

02: Bilagor

- 130401.docx (Formulär utdelning/försäljning, lämnas till kassören för debitering respektive medlemskonto)
- 130402.docx (Formulär för beställning på arbetsplats etc. sammanställs per medlem enl. **130401**)

05: Övriga lotterier

T.ex. "Klotlotteri" eller någon annan produkt.



Lottring(ar) köps t.ex. från Clas Ohlsson.

<https://www.clasohlsson.com/se/search?text=lottring%201-100>

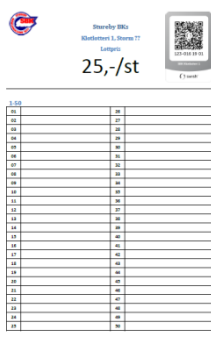
- Ringen består av 100 lotter, finns i olika färger och serienummer. Det kan vara svårsålt med ett lotteri med >100 lotter därför räcker det oftast med 100 lotter/lotteri.

01: Försäljning

- Namnge lotteriet, t.ex. "**SBK Klotlotteri 1**" för att vi ska kunna särskilja lotterierna i bokföringen

02: Bilagor

- 130501.docx (Skapa ett formulär för sålda lotter, se nedan.)
 - Att skapa en QR-kod för swish, se **kap. 07: Nordea**.
 - Ange namn och telefonnummer på köparen vid resp. lottnummer



Bilaga 130501 (2 sidor)

Rubrik på affisch
SBK Klotlotteri 1

Swish-nummer
1230161901

Belopp (valfritt)
25 kr

Öppet. Beloppet kan ändras av den som skannar din QR-kod.

Betalningsmeddelande (valfritt)
SBK Klotlotteri 1

Läst. Meddelandet kan inte ändras av den som skannar din QR-kod.

Att skapa en QR-kod



B40mm x H60mm



Ingen kontanthantering, betalning via swish gäller. Beloppet är förbestämt för **EN LOTT** och benämning, t.ex. "**SBK Klotlotteri 1**", **25 kr** (i beloppet ingår Nordeas adminkostnader). Beloppet går att ändra om fler lotter köps, t.ex. **50 kr/2 lotter**, meddelandefältet är låst.

03: Dragning

- Vinnare dras t.ex. i samband med en seriematch och publiceras även på hemsidan



KAPITEL 14



14: Sponsor/Reklam

01: Sponsorpool

För några år sedan startade Stureby en liten sponsorsatsning. De ansvariga vilka valdes vid årsmötet bestod av ett antal personer kontaktade främst de företag som tidigare hade varit sponsor till Stureby samt några nya. HÄR **KAN ALLA MEDLEMMAR VARA BEHJÄLPLIGA**.

Resultatet blev en bra intäkt för relativt lite arbete. Förhoppningsvis kan vi även fortsättningsvis bygga på denna satsning för att få in välbehövliga pengar till klubbkassan.



Sponsorpoolen är enbart samordnare. Samtliga klubbmedlemmar kan vara behjälpliga genom att se i sitt nätverk, kontakta sedan någon ur sponsorpoolen som kan sy ihop något sponsorpaket.

01: Syfte

Hålla nere medlemsavgifterna. Få nya medlemmar! Tyvärr är det ofta pengar som styr vilken klubb många väljer. Framförallt vill vi sänka avgifterna för juniorer så att vi kan locka till oss nya talanger och sänka kravet på alternativa inkomstkällor (Bingolotter, övriga lotterier mm).

02: Medlemmar i sponsorpoolen

- Medlem 1, gruppledare [Namn]
- Medlem 2 [Namn]

03: Arbetsbeskrivning

- Sponsorpoolens arbetsuppgift är att samordna arbetet med sponsorer och annonsörer.

04: Kontakt

- Kontakta nuvarande och nya sponsorer ("säljverksamhet") angående förlängning/nytt avtal

05: Avtal

- Teckna avtal med nuvarande och nya sponsorer, förslagsvis samma period som matchtröjan, 3 år. Det kan vara svårt att "låsa" företag över en period så alternativet är 1 år i taget med ett muntligt avtal.
- Använd **Bilaga 140101**, Anpassa innehållet i avtalet för respektive företag



02: Fakturering

01: Ny Faktureringsrutin

Fr.o.m. säsongen 2023/24 har vi en ny rutin för fakturering. Den avser att decentralisera faktureringen, d.v.s. att vi överger/kompletterar den tidigare rutinen, vilken var knuten till **EN** person och **ETT** specifikt system vilket nu möjliggör att fler, företrädesvis sponsorpoolen, att fakturera. Någon bör dock vara samordnare, t.ex. gruppledaren.

02: Fakturaunderlag

Avtalen bör vara klart under sommaren/sensommaren då det samtidigt är ett budgetunderlag. Fakturering bör ske innan säsongstart. Den som är "vår referens" bör också vara den som skickar fakturan och ange sina kontaktuppgifter. Observera att vissa företag kan ha e-post, brev eller en fakturatjänst som mottagare.

03: Fakturanumerering

Använd **bilaga 140201**

- Ny fakturanumerering sker från säsongen 2023/24, numreringen blir sexsiffrig
- Y1Y2NR = exempel 232401 = säsong **2023-2024** Faktura **01 (löpnummer)**
- I sammanställningen, **bilaga 140202**, anges fakturanummer, kund, förfallodag, status och övriga uppgifter

03: Kläder

Ordna matchtröja med intervall 3 år? (motsvarande avtalsperiod för sponsorer) samt byxor och överdragströjor. I sponsorpoolens arbete ingår att:

- ta fram lämpliga produkter
- utprovning av storlekar, antal mm
- Inköp av kläder
- Tryck
- Leverans till medlemmar
- Informera kassören vilka medlemmar som ska debiteras enl. **bilaga 140301**

	Fabrikat, inköpsställe	Pris
Matchtröjor	ME?	0,-. (Tröja 2 eller bortslarvad tröja till självkostnadspris)
Matchbyxor		Självkostnadspris
Överdragströja		Självkostnadspris



04: Sturebys Vänner (Privatpersoner/Företag)

2025 öppnade vi upp ett alternativ till text på matchtröjan för att kunna stötta Stureby. En Roll-Up som visas vid alla våra matcher i Högdalen, gäller samtliga lag, (A, F1, B, etc.). Det är tillgängligt för både privatpersoner och företag.



Eventuellt kommer det även att publiceras på vår hemsida www.stureby.com



Samtliga klubbmedlemmar kan vara behjälpliga, "många bäckar små", kontakta någon ur sponsorgruppen för mer info.

01: Betalning

Swisha direkt till Föreningens swish-nummer och ange Roll-up och ditt namn/företagsnamn som du önskar få med. Ex. Roll-up: A. Andersson

- Brons: 200,- Privatperson
- Silver: 500,- Privatperson/Företag
- Guld: 1 000,- Privatperson/Företag
- Platina: 2 000,- Företag



123 016 19 01
Stureby BK

05: A-lagets hemmamatch i Högdalen

Under A-lagets matcher (även F1, B etc.) ska "Roll-ups" och "Beachflaggor" placeras ut vid banorna, se pkt 04: Stureby's vänner.

Varje bord ska ha:

- Ett s.k. "menyställ A4" med information.
- Programblad, Broschyr A5 (4 sidor, vikt A4) till aktuell match.
 - Vi har för avsikt att fasa ut denna och istället göra dem tillgängliga i mobiltelefonen. Avvakta info från IT.
- Om intresse finns så kan aktuell matchsponsor bjudas in för en kopp kaffe.



Menyställ A4



Programblad

Inköp (2 olika leverantörer):

- Skiltex: <https://www.skiltex.se/shop/t-stall-staende-menyhaallare-2624p.html>
- 123ink.se: [Broschyrställ A4 stående | T-fot | 123ink | 3st 123ink.se](#)

Inköp

06: Bilagor

- 140101.docx (Avtalsmall sponsor)
- 140201.docx (Fakturamall)
- 140202.docx (Fakturasammanställning)
- 140301.docx (Matchkläder, utdelade och debiteringsunderlag)



KAPITEL 15



15: IT

Vi har idag:

- Domännamnet stureby.com
- Webhotell för e-post mm till ovanstående domän
- laget.se, ett föreningsystem med nyheter, kalender mm vilken stureby.com omdirigeras till

01: stureby.com

Epost

Klubbadressen info@stureby.com vidarebefordras till:

- max@tlbelteknik.se Max Ornered
- tommyjamesdio@outlook.com Tommy Wendel
- bryoria@hotmail.com Niklas Ek
- juha.joki@krigsinvaliderna.se Juha Joki
- gert.lindholm@outlook.com Gert Lindholm
- janhwendel@gmail.com Janne Wendel
- mikael@wendel.pro Mikael Wendel

Inkommande e-post: För en dialog sinsemellan vem som hanterar vad gällande ämnet.

Fakturor

Fakturorna finns på www.websupport.se, logga in och hämta hem fakturorna

- user: gert.lindholm@outlook.com
- pw: *****
- **Domännamn stureby.com** förfalldatum 22/11
 - Fr.o.m. höst 2021 pekas domännamnet stureby.com vidare till: <https://www.laget.se>
 - [LPF-PNMMD-317] - DNS - [LPF-PNMMD-317]
- **Privatpaket** förfalldatum 15/11
 - Används för att behålla historik om matcher, tävlingar etc. samt för e-post

62500014284149	stureby.com (Domän)	21 nov 2025	22 dagar	348,75 kr
62500013958545	gert_lindholm_outlook_com_1 (Webbhotell), E-post (...)	15 nov 2025	16 dagar	735,00 kr



Rutinbeskrivning

Datum 2025-12-01 Sign SBK

Rev 2025-12-29 SBK

02: laget.se



App för mobiltelefonen finns att hämta kostnadsfritt hos bl.a. Google Play



Endast administratörer har behörighet att skriva nyheter, matchreferat, kallelser och övrig info. Företrädesvis i tillhörande och aktuell kategori.

Stureby BK Klubbsida

Bowling 6 sidor

Huvudadministratör

- Föreningens kontaktuppgifter är uppdaterade
- Namn på styrelsemedlemmar (och kontakt)
- Delegerar administratörsrättigheter

Matchrapportering

Grundtanken är att det ska skrivas ett referat från **samtliga matcher och samtliga lag**

- Resultatrapportör(er) för matchreferat <https://www.stureby.com> utses innan säsongstart. Fler kan delegeras uppgiften.
- Ett referat återger matchen i korthet inkluderat en länk till swebowl's resultatsida. Se t.ex. [Referat: Stureby BK - Team Pergamon BC | Stureby BK A-lag](#)

Nyheter

En nyhet kan skrivas egentligen om vad som helst

- t.ex. en tävlingsnyhet:
[Santtu Tahvanainen vinner PBA Owen's Illinois classic! | Stureby BK Tävlning/träning](#)

Faktura

- Erhålls via e-post till info@stureby.com

Netto	4 639,20
Moms 25 %	1 159,80
Att betala	SEK 5 799,00

Vänligen betala hela beloppet till bankgiro 5392-1748 innan 2025-12-04 med följande betalningsreferens: I-006138

03: Facebook



Parallellt har vi även en sida på facebook (**URL?**) för övrig information/nyheter även om det inte är optimalt med flera sajter.



KAPITEL 16



16: Avtal och kontrakt

01: Konfidentiella avtal

- De flesta avtal vi har så som med sponsorer, spelare etc. är konfidentiella och sparas inte i handboken utan sparas utskrivna i separat pärm.

02: Ej konfidentiella avtal

- Avtal som **INTE** är konfidentiella, vilket de flesta andra föreningar har vilka också är slutna via idrottsförbund (RF, SvBF, StBF), eller liknande, t.ex.
 - Tåg, flyg, båt, hotell, Taxi etc.
 - Det ska om möjligt **ALLTID** bokas som en "idrotts-/gruppres", d.v.s. **10 pers** (antal kanske varierar beroende på leverantör) och mer bagage.
 - Vissa kan dock kräva ett separat avtal



KAPITEL 17



17: Bidrag

01: Bowlingförbundet (SvBF)

Resebidrag SvBF

- Seriespel: Förbundet avsätter medel till en resebidragspott att fördelas i proportion till lagens totala reslängd under säsongen. För säsongen 2025–2026 ges bidrag till lag som under säsong har totalt mer resor än 250 mil. Resebidraget betalas ut för de lag där bidraget överstiger 3000 kr.

För resor till och från Gotland är resebidraget per resa 2500 kr för fastlandslagen och 1500 kr för Gotlandslagen. För deltagande lag i nationella seriefinalen, erhålls ett finalbidrag på 10.000 kr per lag. Resebidrag utbetalas efter avslutad säsong.

<https://www.swebowl.se/traena-och-taevla/seriespel/nationella-serien/>

- 3m-SM: Från den totala resebidragspotten kommer deltagande lag att i efterhand erhålla bidrag för kostnad av resor i förhållande till hemorten och finalorten, med avdrag för egenavgift de 50 första milen.

Belopp understigande tvåhundra kronor utbetalas ej. Bidraget utbetalas efter finalsteg ett och två är genomförda. <https://www.swebowl.se/media/3ybkmooc/inbjudan-3-manna-dam-joenkoeping-2025.pdf>

- Individuella Elit-SM: Finalbidrag/prispengar, alla kvalificerade spelare erhåller 6.500 kr i finalbidrag. De som vinner Elit SM 2025 kommer också erbjudas representera Sverige vid European Championship of Champions, hösten 2025.

<https://www.swebowl.se/media/32bdfxo0/inbjudan-elit-sm-final-2025-bora-s.pdf>

Övrigt

- Bidrag kan även sökas för vissa aktiviteter, bl.a. "**återstartsstödet**" m.fl. <https://www.swebowl.se/nyheter/nyheter/laegesrapport-kring-aaterstartsstoedet-tips-paa-aktiviteter-att-ansoeaka-om/>

02: LOK (Lokalt Aktivitetsstöd)

- LOK är ett bidrag föreningen erhåller för spelare (ungdomar t.o.m. 25 år.)
 - Idrottonline utgår 2025-12-31
 - <https://www.rf.se/bidrag-och-stod/it-tjanster/idrottonline>
 - Idrottsarenan ersätter Idrottonline fr.o.m. 2026-01-01
 - <https://www.swebowl.se/nyheter/nyheter/idrottsarenan-ersatter-idrottonline-att-goera-foere-31-december-foer-en-smidig-oevergaang/>
 - Läs mer i bilaga **170201** från SvBF.
 - Ansökan görs 2 ggr/år (höst/vår).
- Närvarostatistik förs av ledare (en eller flera) för **SAMTLIGA** träningar, tävlingar och samling inför matcher/tävlingar.
- Närvaro kan förenklas genom registrering via laget.se, **kontakta IT, se kapitel 15.**
- En bidragsberättigad "sammankomst" kräver minst **TRE** deltagare (t.o.m. 25 år), **EN** ledare och någon aktivitet:
 - Träning (vi har idag tre pass/vecka, Ungdom + Senior x 2)
 - Samling **INFÖR** en match, tävling etc. (en match är **INTE** en sammankomst)
 - Övrigt, typ utbildning eller liknande



OBS! DET ÄR VIKTIGT ATT NÄRVAROREGISTRERING AV SAMMANKOMSTER SKER KONTINUERLIGT, FÖRSLAGSVIS I SAMBAND MED RESPEKTIVE TILLFÄLLE.

03: Svenska Spel

- Från Svenska Spel erhålls bidraget "**Gräsroten**", vilket är avsett för ungdomsverksamheten. <https://www.svenskaspel.se/grasroten>
- Bidraget beräknas per automatik och är baserat på hur mycket som privatpersoner och supportrar m.fl. spelat hos Svenska Spel (Lotto, Oddset, Stryktipset etc.) samt att **Stureby Bowling** är angivet som den förening vilken ska stöttas.

Bilagor

- 170201.pdf Info från SvBF om övergången från Idrottonline till Idrottsarenan



KAPITEL 18



Rutinbeskrivning

Datum Sign
2025-12-01 SBK

Rev 2025-12-29 SBK

18: Press/Media

01: Föreningen

- Vid årsmötet väljs föreningens presskontakt(er) vilka media kan kontakta i samband med seriematcher. Oftast är A-laget är av primärt intresse.

02: Individuellt

- Vid individuella tävlingar, framgångar etc. kan media kontakta spelaren direkt alternativt så förmedlar styrelsen kontaktuppgifterna.



KAPITEL 19

19: Ungdomsverksamhet

Om

Stureby har sedan 1970-talet haft en bra ungdomsverksamhet för barn och ungdomar (**6-7 års ålder** är lämplig ålder att tidigast starta i, junior är **t.o.m. 21 år**). När en ny sim- och idrottshall byggdes i Högdalen flyttade föreningen sin verksamhet dit och ungdomssektionen växte.

Från de "egna" leden har spelare rönt framgångar på såväl lokal, distrikts, nationell och internationell nivå, ända till Svenska mästare och internationella tävlingar och mästerskap.

01: Polisens belastningsregister (Ledare/tränare)



KRAV! För samtliga ledare/tränare som arbetar med barn & ungdomar krävs ett utdrag ur polisens belastningsregister. Ledaren/tränaren beställer själv utdraget och överlämnar det till styrelsen.

- <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/barn-annan-verksamhet>

02: Ålderskategorier

Enligt Svenska Bowlingförbundet (SvBF), Blå Boken Kap. 8

1. Ungdom – Till och med det kalenderår, under vilket spelaren fyller 16 år
2. Junior – Till och med det kalenderår, under vilket spelaren fyller 21 år
3. Senior >21 år

Utvecklingspyramiden

"Från nybörjare till Elitspelare"



- ✓ **[GRÖN]** Nybörjare. En "breddverksamhet", där alla spelar/tränar utan krav. Det som tidigare kallades "Fun Bowl".
- ✓ **[BLÅ]** I takt med stigande ålder (t.o.m. 21 år), övergår det till medlemskap med tävlingslicens i Stureby och deltagande i tävlingsspel (lag/individuellt).
- ✓ **[ORANGE]** Nästa steg är träning & seriespel tillsammans med seniorerna, även om medlemmen själv fortfarande är <22 år.
- ✓ **[RÖD]** Och till sist, oavsett ålder, en plats i föreningens representationslag, "A-laget".

Med vissa undantag kan det dröja flera år att klättra i pyramiden men även beroende på spelarens egna ambitioner och intentioner.



Idag (2025/26) tränar spelarna i ungdomsverksamheten ("**nybörjare**", kategori **GRÖN**) **onsdagar 17:00-18:00** till en avgift om 50,-/tillfälle. Betalning görs direkt till bowlinghallen. Övriga kategorier: **BLÅ**, **ORANGE**, **RÖD** blir medlemmar i föreningen och tecknar spelarkontrakt enligt **kapitel 02: Styrelsen pkt. Ordförande**.

03: Träning

- Tränaren/ledaren bör vara på plats minst 20 min. innan träningsstart för att ta emot spelarna. För "nybörjare" gäller:
 - Betalning sker direkt till bowlinghallen
 - Ta spelarens kontaktuppgifter
 - Ge en kort instruktion hur verksamheten bedrivs innan de går ner på banorna
 - Efter avslutat träningspass, sammanställ och registrera närvaron enligt **kap 17: Bidrag**.
- Träningen leds av EBF Level 1-utbildade tränare

04: Tävling/match

För ungdomar finns det bl.a.

- Individuella tävlingar:
 - Challenger Grand Prix (Sthlm)
 - Swedish Youth Tour (Nationell)
- Lagtävlingar:
 - Junior League (Sthlm)

05: Rekrytering

Fokus ligger på nyrekrytering av "nybörjare", TIPS:



- ✓ Uppsökande verksamhet typ skolor, fritidsgårdar, event vid "Bandängens Parklek", barnkalas i hallen etc.
- ✓ I samband med "Highvalley Market". Kostnad?
- ✓ Information på vår hemsida www.stureby.com (finns ej idag?)
- ✓ Info, flygblad
- ✓ Visitkort



Gäller det en spelare som är medlem och/eller har tävlingslicens i annan förening, läs mer i **Kapitel 12: spelarrekrytering**.

Nedan följer länkar med tips från SvBF:

- <https://www.swebowl.se/vaar-verksamhet/rekrytering/skolsamverkan>
- <https://www.strikejakten.se/vad-ar-strikejakten>
- <https://www.swebowl.se/vaar-verksamhet/barn-och-ungdom>



TIPS! Om/när vi får en bredd som tagit ett steg upp och det blir aktuellt med tävlingsspel, se utvecklingspyramiden **kat BLÅ**, försök få in en ledare samtidigt. Förslagsvis en förälder.

Bilagor

- 190101.pdf (2025/26, ungdom flygblad A5, skriv ut 2st/A4-ark som delas itu)
- 190102.pdf (2025/26, ungdom perforerade visitkort, 10st/A4-ark)



Flygblad A5



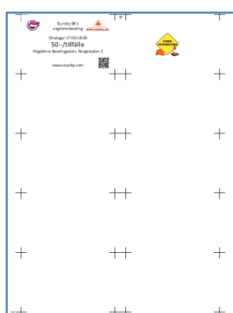
Visitkortshållare



Visitkort

Visitkort: 85x54, Word-mall: (Egen design, Publisher)

- Visitkort: <https://www.123ink.se/Visitkort-85-x-54mm-vit-123ink-250st-i1104-t716524.html>
- Hållare: <https://www.123ink.se/Kontorsmaterial/Visitkortshallare-p81012.html>



Mall



Visitkort 10st/A4 ark



KAPITEL

APPENDIX

Appendix (Bilagor)

Denna rutinbeskrivning, i PDF-format, har öppnats i ett nytt fönster. För att **återgå** till Appendix (bilagor), **stäng detta fönster**.



- Med vissa undantag är bilagorna redigerbara (docx, xlsx, pub, pdf m.fl.).
- Stadgar, protokoll och årsmöteshandlingar finns **INTE** här. Behövs dessa så kontakta styrelsen.

01: Litterering av bilagor

Alla bilagor har en unik identitet, t.ex. **020301.pdf**. Dubbletter förekommer inte.

- Kapitel **02**
 - Underkapitel **03**
 - Löpnummer **01**
 - Filsuffix **pdf**

Automatisk uppdatering av fält i MS Office



TIPS!

- **”Word-Alternativ” » ”visa” » markera alternativ ”uppdatera fält innan utskrift”** så uppdateras automatiskt **innehållsförteckningen, filnamn, sidnummer och antal sidor m.m.**

