



1 INLEDNING

1.1 Syfte

Syftet med detta dokument är att vara en handbok för hur verksamheten inom eskaderklubben Tobis bedrivs. Syftet är att vara minnesanteckningar om hur vi gjort och hur vi bör göra, och inte vara tvingande text om hur vi skall göra.

Dokumentet kan ses som Tobisrådets interna arbetsbeskrivning och är tänkt att ständigt uppdateras för att stödja rådet i sitt arbete. Vilka som haft vilka befattningar genom åren framgår av Tobis befattningskrönika, referens [2].

1.2 Omfattning

Eskaderklubben Tobis är en förening för likasinnade långseglare. Huvudsyftet är att varje år ordna en eskadersegling. Den sociala samvaron är en väsentlig del av Tobis aktiviteter.

1.3 Referenser

- [1] Eskaderklubben Tobis Stadgar (Tobis Stadgar 2018.doc).
[2] Tobis Befattningskrönika (Tobis befattningskrönika.doc).
[3] Tobis medlemsregister (Matrikel data.xls)

1.4 Ändringshistorik

Detta dokument uppdateras kontinuerligt av Penntobis eller Signaltobis. Ändringar i detta dokument bör godkännas av Tobisrådet.

Ändrad av	Beskrivning av ändring
2014-11-06 Ulf Nyman	Detta dokument skapades med utgångspunkt från befintliga beskrivningar av befattningar och verksamhet. En del saker som inte tillämpas längre har tagits bort (bankkort, kölavgift). Några saknade saker har tillförts (långtobis, långsiktighet).
2014-11-14 Ulf Nyman	Ändring efter synpunkter och innehåll i tidigare dokumentation. Kompletterad med några egna tillägg. Mer om eskadersegling. Referenser till övriga dokument.
2017-02-17 Ulf Nyman	Ändring gällande Festtobis åtagande under eskader. Ekonomiska riktlinjer enligt Årsting 2016.
2017-05-04 Ulf Nyman	Lite om hur dokument skall undertecknas (avsnitt 2.1)
2017-05-10 Ulf Nyman	Bokslut skall undertecknas av hela styrelsen (avsnitt 2.1).
2018-11-18 Ulf Nyman	Några ändringar av beteckningar, inga principiella ändringar. Beskrivning av hur man använder Dropbox (avsnitt 4.1).
2020-08-26 Ulf Nyman	Tillägg av checklista för befattningen "Revisor" (avsnitt 3.7).



2 VERKSAMHET

2.1 Tobisting

Årsmötet kallas Tobisting och hålls en gång om året kring månadsskiftet november/december. Den viktigaste punkten är att bestämma vart sommarens eskader skall gå. I samband med mötet intas normalt en gemensam lunch.

Ett utskick till kallelse till Årsting bör innehålla:

- Sjelva kallelsen (skriven av Penntobis)
- Versamhetsberättelse (skriven av Ledartobis)
- Årsredovisning (skriven av Krontobis)
- Förslag till flyktplaner (om sådana finns)

Verksamhetsberättelse skrivs under av Ledartobis. Årsredovisning skrivs under av hela Tobisrådet. Protokoll från Tobisting skrivs under av tingets ordförande (oftast Ledartobis), sekreterare (oftast Penntobis) och vald justeringsman.

2.2 Rådsmöten

Klubbens styrelse kallas Tobisråd och håller minst tre möten per år.

Nr	Tidpunkt	Huvudsyfte
1	Januari	Planera årets aktiviteter.
2	Maj	Anordna sommarenskader.
3	November	Anordna årsmöte.

Rådsmedlemmar väljs på två år, förutom Långtobis som väljs på ett år. Val sker på Tobisting. Befattningen övergår vid avslutning av Tobistinget. Överlämning av dokumentation, kontouppgifter, lager, m.m., sker därefter så fort som möjligt.

Förslag till agendapunkter på rådsmöte är:

1. Mötesöppning (tid, plats och närvarolista)
2. Föregående protokoll (ev. korrigerering)
3. Ekonomi (redovisning och budget)
4. Medlemsutveckling (förändring och värvning)
5. Sommarenskader (förslag och planering)
6. Fjärrflykter
7. Aktiviteter
8. Årsmöte (plats, kallelse, bilagor)
9. Matrikel och hemsida
10. Övriga frågor
11. Mötesavslut (nästa möte)

Protokollet från rådsmöten justeras på så vis att en första version skickas ut till rådsmedlemmar för synpunkter. När synpunkt från Ledartobis kommit och minst en vecka förflutit, skickas ett, eventuellt justerat, protokoll ut till alla medlemmar.



2.3 Eskader

Klubbens huvudsyfte och Årstingets viktigaste punkt är att planera en eskader. Olika alternativ bör helst vara förberedda före tinget, där val av alternativa eskadermål, alternativa starttidpunkter och Långtobis görs. Långtobis bör ha tidigare erfarenhet av aktuella farvatten. Den som planerar flykten och den som leder flykten behöver inte vara samma person.

Långtobis bör anpassa rutt och hamnar till deltagande båtar antal, storlek, djupgående, masthöjd och motorutrustning. Alternativa hamnar bör anges. Etapperna bör anpassas till farvatten, båttyper och deltagares erfarenhet, hälso- och åldersstruktur.

Under en eskader ansvarar skepparen själv för båtens säkra framförande, tillräckliga utrustning och nödvändig dokumentation. Under eskadern är Tobisvimpel hissad. Under eskadern hålls regelbundet samband via VHF. Vid behov och möjlighet görs förbokning av hamnplatser. De första båtarna i hamn informerar efterföljande båtarna om förhållanden och lämplig tilläggningsplats. En samling med drink görs normalt kl. 18:00. Ett skepparmöte hålls samtidigt, eller vid behov senast kl. 9:00 avseglingsdagen. Båtar som tillkommer till eller avviker från eskader skall anmäla detta till Långtobis. På eskaderns startdag och slutdag är det stor flaggning för samtliga båtar.

Ekonomi kring en eskader "hanteras som särskilda projekt finansierade av eskaderdeltagarna". Huruvida en "flytkassa" skall upprättas, och finansieras via en i förväg inbetald "kölavgift", är upp till varje eskader att organisera. Hamnavgifter betalas av respektive deltagande båt.

2.4 Ekonomi

Tobis kassa bör ligga kring 5000 - 10000 kr. För att reglera denna nivå kan kassan användas till gemensamma utgifter, t.ex. lokalhyra och välkomstdrinkar. Tobis tillgångar, som utgörs av dricksglas och vaser, använd tills de tar slut. Inga nya inköp görs i framtiden. En stor del av medlemsavgifterna går åt till bankavgifter. Med mindre kassa kan det hända att hela ekonomiska hanteringen kan förenklas i framtiden.

En årsavgift kan tas ut varje år och motiveras av klubbens driftkostnader. En inträdesavgift kan tas ut av nya medlemmar och motiveras med medlems andel av klubbens tillgångar (kassa och lagertillgångar).

Det bör också finnas någon sorts långsiktig plan som omfattar:

- Hur stor kassa bör man ligga på och långsiktigt sikta mot?
- Vad kostar driften och hur påverkar detta medlemsavgifter?
- Hur värderas lagret och hur påverkar detta inträdesavgiften?
- Vilka skall få presenter och gratulationer och till vilken kostnad?



3 BEFATTNINGAR

3.1 Ledartobis

Ledartobis motsvarar **ordförande** och har övergripande ansvar för klubbens verksamhet och framtida utveckling.

- Svara för strategisk planering för klubbens verksamhet på längre sikt.
- Svara för att etablerar principer för nyrekrytering.
- Sammankallande och ordförande i Tobisrådet.
- Vara kontaktperson utåt, mot andra föreningar, nya medlemmar, m.m.
- Skriva verksamhetsberättelse.
- Presenterar verksamhetsberättelse på Årstinget.
- Officiera (tacktal, överlämnande av gåvor etc.)
- Skicka välkomstbrev och stadgar till nya medlemmar.

3.2 Penntobis

Penntobis motsvarar **sekreterare** och har ansvar för klubbens dokumentation.

- Protokollföring av rådsmöten.
- Utskick av rådsprotokoll till medlemmar (som nyhetsförmedling).
- Protokollföring på Årsting och Extrating (om ingen annan gör det).
- Utskick av kallelser till Årsting och Extrating.
- Arkivering av protokoll och övrig klubbdokumentation.
- Uppdatering av medlemsregister, referens [3].



3.3 Krontobis

Krontobis motsvarar **kassör** och har huvudansvar för klubbens ekonomi.

- Infordra årsavgifter och inträdesavgifter.
- Löpande bokföra alla transaktioner och hantera alla verifikat i enlighet med god bokföringssed.
- Skriva årsredovisning för bokföringsåret 1 oktober - 30 september.
- Tillsammans med revisor genomföra revisionen och tillse att en revisionsberättelse skapas och undertecknas.
- Lägga fram reviderad årsredovisning att fastställas och undertecknas av Tobisrådets medlemmar.
- Lägga fram budget för kommande år samt långsiktig ekonomisk plan.
- Presenterar årsredovisningen på Årstinget.
- Föreslå lämpliga belopp för årsavgift och inträdesavgift på Årstinget.
- Lämnar in skattedeklaration (om sådan behövs).
- Hantera kontakter med bank (om sådan används).

3.4 Festtobis

Festtobis motsvarar **klubbmästare** och har till uppgift att ordna sammankomster.

- Till Årstinget, boka sammanträdeslokal, lunch och sådant som hör till.
- Enligt tradition ordna en utflykt eller fest under vintern.
- Ansvara för lagertillgångar (vimplar, dekaler och presenter) och informera Krontobis om dess innehåll och förändringar.
- Sända gratulationer från Tobis till medlemmars jämna födelsedagar.
- Planera en återträff efter sommarens flykt.



3.5 Långtobis

Långtobis motsvarar **eskaderledare** och planerar och leder sommareskader.

- Seglingsmässigt planerar och organisera en eskader och sammanställa detta i en flyktplan.
- Upprättar deltagarlista med båt- och kontaktuppgifter.
- Informerar deltagare om ändringar i flyktplan och deltagarlista.
- Under eskader sammankalla och leda dagliga skepparmöten vid behov.
- Skriver loggbok om hur eskadern genomfördes.
- Ansvara för ledarflagga som hissas under eskader.
- Informerar hamnar om eskaderns antågande (vid behov och möjlighet).

3.6 Signaltobis

Signaltobis motsvarar **webmaster** och har ansvar för klubbens hemsida.

- Ansvarig för domännamnet "tobiseskader.se".
- Uppdaterar mejladresser och mejllistor av typen "...@tobiseskader.se".
- Uppdaterar och utvecklar klubbens hemsida "www.tobiseskader.se".
- Generera medlemsmatrikel utifrån medlemsregister (referens [3]).
- Administrera Tobis arkiv i Dropbox ("Tobis Dropboxarkiv").

Obs: Signaltobis ingår inte i Tobisrådet.



3.7 Revisor

Revisor skall "granska Tobisrådets verksamhet och ekonomiska förvaltning". Detta kan exempelvis göras genom kontroll att:

- Kassans ingående och utgående balans stämmer med kontoutdrag.
- Antalet medlemmar, enligt medlemsmatrikel, stämmer med inbetalda medlemsavgifter, samt att eventuella avvikelser är noterade och kända.
- Löpande bokföring har gjorts "i enlighet med god bokföringssed", t.ex. med verifikat för alla transaktioner och bokföring av lämpliga avskrivningar.
- Förändringar i inventarielistan stämmer med bokförda balanser.
- Ekonomin inte väsentligt avviker från budget.
- Eventuell långsiktig ekonomisk plan finns och hur den följs.
- Beslut på tobisting har hanterats och efterlevts.

En årlig revision görs efter verksamhetsårets slut och före Årstinget. Revisionen sammanfattas skriftlig i en revisionsberättelse som presenteras på Årstinget.



4 HANLLEDNING

I detta kapitel beskriver föreningens information och tekniska verktyg.

4.1 Dropbox

Det finns flera sätt att smidigt dela information mellan olika datorer. Denna information synkroniseras och uppdateras automatiskt via internet. En av de bättre heter Dropbox och detta system används av Tobis Eskaderklubb för att lagring av viktiga och/eller gemensamma dokument Tobis Dropboxarkiv (som det kallas) är tillgängligt för Tobisrådet (skrivrättigheter) och intresserade medlemmar (läsrättigheter).

För att börja med Dropbox skall man först ladda ned och installera ett program från adress: https://www.dropbox.com/sv_SE/downloading
Därefter skapar man ett konto med hjälp av en fungerande mejladress och ett lösenord. Då skapas en mapp på sin dator som heter "Dropbox". Allt man lägger i den mappen speglas till en plats i "molnet" vilken man kommer åt på adress: <https://www.dropbox.com> (efter inloggning). Nu har man ett bra system för backup. Man kan installera Dropbox på flera av datorer och kan då t.ex. arbeta med samma dokument från både stationär och bärbara dator.

Hur gör man då när flera personer som har Dropbox vill få tillgång till samma dokument, bilder eller andra filer? Jo, man skapar en särskild undermapp i Dropbox-mappen och så "delar" man den med andra som har Dropbox-konto. En person är "ägare" och bjuder in andra personer att kunna läsa, och kanske också skriva, i den specifika undermappen. Mappen för Tobis Dropboxarkiv heter "Tobis" och administreras (ägs) av Signaltobis (Ulf Nyman).

Man blir inbjuden att få tillgång till en delad Dropboxmapp genom ett mejl. Det är bara att följa instruktionerna i det mejlet så skall den delade mappen inom kort bli synbar på den egna datorn.

I Tobis Dropboxarkiv ligger saker som protokoll från Års- och Rådsmöten, Stadgar, Matrikel, Färdplaner, Informationsmaterial, Befattningskrönika, Logotyper och denna handbok. Arkivet innehåller även viss historik och tidigare versioner. Det är huvudsakligen Penntobis uppgift att hålla ordning och uppdatera detta arkiv (vid behov med assistans av Signaltobis).

Varning: Radera man något i Dropbox så försvinner det normalt från samtliga datorer och från molnlagringen (backupen). Man får visserligen en fråga om detta, men det är viktigt att känna till att så kan bli fallet. Avsluta därför tillgång till en delad mapp genom att "ta bort min åtkomst" på www.dropbox.com, eller genom att kontakta ägaren. Avsluta inte genom att bara radera en delad mapp!

Tips: Om en grupp (typ förening eller projekt) skall använda Dropbox för samarbete och lagring, skapas först ett centralt konto på www.dropbox.com. Därifrån kan en administratör dela ut mappar till berörda personer som då redan har skapat egna dropboxkonton på sina datorer. Vem som är administratör kan då lättare växla över tiden. Det bör finnas minst två administratörer.