

2.	GODE RÅD OG VEJLEDNING FOR KLUBBEN	2-2
2.1	Start en ny skakklub	2-2
2.1.1	Spillested	2-2
2.1.2	Dansk Skak Union hjælper nye klubber i gang	2-2
2.1.3	PR-arbejde	2-2
2.2	Skakklubbens love	2-3
2.3	Skakklubbens daglige ledelse	2-4
2.4	Generalforsamlingen og bestyrelsesmøder	2-7
2.4.1	Vedtægternes omtale af generalforsamlingen	2-7
2.4.2	Bestyrelsesmøder	2-12
2.5	Klubbens økonomi	2-13
2.5.1	Kontingentet	2-13
2.5.2	Skattemæssige forhold	2-13
2.5.3	Vækstkonto	2-16
2.5.4	Juniorinstruktørordning	2-16
2.5.5	Øvrige støttemuligheder fra DSU	2-18
2.5.6	Folkeoplysningsloven (driftstilskud)	2-18
2.6	Klubbens trivsel	2-26
2.6.1	Klubblade	2-26
2.6.2	Medlemspleje	2-27
2.6.3	Juniorafdeling	2-28
2.7	Materialer til udlån	2-31

2. GODE RÅD OG VEJLEDNING FOR KLUBBEN

Forord

Dette afsnit er tænkt som en hjælp for nye klubledere, der derved skulle få bedre muligheder for at klare de problemer, en skakklubleder kommer ud for.

Det er klart, at denne vejledning ikke kan være fyldestgørende, idet enhver klubleder skal tilpasse sit arbejde den enkelte klubs ønsker og behov.

2.1 Start en ny skakklub

I det følgende gives en række råd og ideer til håndtering af de problemstillinger, som man møder i opstartsfasen af en ny skakklub.

2.1.1 Spillested

I en opstartsfasen kan man som en nødløsning spille privat, men man må sikre sig et ordentligt spillelokale.

En henvendelse til den lokale kommune vil ofte kunne stille en ny skakklub et lokale vederlagsfrit til rådighed. Det vil typisk være et lokale på en skole, og her er skolens normale lukketid kl. 22.00 typisk et problem for skakklubber.

Skolens pedel kan i denne sammenhæng være behjælpelig og ellers råder kommunen tit over lokaler (kantiner, beboerhuse, biblioteker, lokalcentre og sognegårde), hvor der er åbent i længere tid.

Ved ikke at benytte kommunale lokaler kan klubben blive nødt til at betale en større eller mindre husleje, hvilket typisk påvirker klubbens kontingent. Se også afsnit 2.5.6.5.

2.1.2 Dansk Skak Union hjælper nye klubber i gang

Dansk Skak Union yder støtte til etablering af nye klubber. Det gælder både PR-materiale og økonomisk støtte. Det er ofte et problem for en nyetableret klub at skaffe spillemateriale, men her kan Dansk Skak Union træde hjælpende til. Dansk Skak Unions Materialefond og Apoteker Christensens skakfond yder lån på særdeles favorable vilkår til skaklokaler og skakmateriel. Se afsnit 2.5.5.

En væsentlig – men tung - opgave for en enhver nystartet klub er at formulere sine vedtægter. Forretningsudvalget hjælper gerne med formuleringen af klubbens vedtægter.

2.1.3 PR-arbejde

I skakklubbens opstart gælder det om at få skabt opmærksomhed om klubben. Mange lokalaviser bringer omtale af nye tiltag og kan måske endda overtales til skakopgavekonkurrencer med præmier, der kan afhentes på klubaftenen, og man bør ikke forsømme lejligheden for at sende artikler om klubbens arrangementer til lokalavisen. Derudover kan nævnes lokale vejvisere, hjemmeside om klubben på internettet, husstandsomdeling af folder om skakklubben og aktiviteter på offentlige steder, hvor der kommer forbigående (eksempelvis spil med store brikker).

Dansk Skak Union har et antal bøger, som anvendes til gaver og præmier til PR-arrangementer. Henvendelse rettes til Forretningsudvalget (klubforhold@skak.dk). Desuden kan der ved henvendelse til Skakbladets ekspedition fås eksemplarer af Skakbladet og særnummeret af Skakbladet til uddeling ved PR-arrangementer.

Se også afsnit 2.5.3.

2.2 Skakklubbens love

Det stiftende møde orienterer om skakspillet, skakklubben og får etableret klubben med love og bestyrelse. Det kan være en god ide, at få en repræsentant fra hovedkredsen til at deltage i dette møde.

De følgende love må ikke betragtes som fyldestgørende, men som en hjælp til den nystartede skakklub. Hvis klubben ønsker at søge støtte efter folkeoplysningsloven, bør man være opmærksom på, at der så stilles særlige krav til vedtægterne – se 2.5.6.2.

Love for nn. skakklub

§1 (Formål & hjemsted)

Klubbens navn er skakklub, subsidiært forening, og dens hjemsted er Klubbens formål er at udvikle og fremme kendskabet til og interessen for skakspillet. Klubben skal være medlem af hovedkreds under Dansk Skak Union.

§2 (Medlemskab)

Medlemskab kan opnås af alle, som kan tilslutte sig klubbens formål, betaler kontingent og respekterer generalforsamlingens vedtagelser.

§3 (Generalforsamlingen)

Generalforsamlingen er den højeste myndighed i alle klubbens anliggender. På den ordinære generalforsamling foretages valg af bestyrelse, revisor og disses suppleanter. Formandens beretning og det reviderede regnskab fremlægges til godkendelse. Der træffes bestemmelse om spilletid, spillested og kontingent, og der behandles sådanne spørgsmål, som er af almindelig interesse for klubben. Afgørelse træffes ved simpelt flertal.

§4 (Bestyrelsen & tegningsret)

Bestyrelsen består af 5 medlemmer. Formand og ét bestyrelsesmedlem vælges i lige år, kasserer og to bestyrelsesmedlemmer vælges i ulige år. Alle valg er for to år. Klubben tegnes af formanden og to andre bestyrelsesmedlemmer i forening. Bestyrelsen kan under ansvar over for generalforsamlingen disponere over klubbens formue til formålets fremme. Afgørelser træffes ved simpelt flertal, ved lige stemmetal er formandens stemme afgørende.

§5 (Bestyrelsens pligter)

Bestyrelsen bør i videste udstrækning sørge for, at der afholdes turneringer, som er tilgængelige for alle klubbens medlemmer. Til at lede disse turneringer vælger bestyrelsen en turneringsleder og fastsætter regler for turneringen.

§6 (Vedtægtsændringer & klubbens opløsning)

Ændringer i klubbens love kan kun ske på den årlige generalforsamling, og kun når mindst 2/3 af de mødte i afstemningen deltagende medlemmer stemmer for forslaget. Bestemmelse om klubbens ophævelse kan kun gyldigt vedtages, når mindst 3/4 af samtlige klubbens medlemmer stemmer derfor. Skulle klubben ophøre at bestå, tilfalder dens eventuelle formue hovedkredsen.

vedtaget på generalforsamlingen den dag/måned - år.

2.3 Skakklubbens daglige ledelse

Klubbens daglige ledelse er bestyrelsen. Bestyrelsesarbejdet er bl.a. at

- lede arbejdet i henhold til klubbens formålsparagraf
- planlægge arbejdet på kort og lang sigt
- have overblik over klubbens situation og muligheder
- fremkomme med ideer til nye opgaver og til deres løsning
- administrere, opdele og fordele arbejdet i bestyrelsen, til eventuelle udvalg og til medlemmerne
- koordinere arbejdet i udvalg og afdelinger
- sørge for overensstemmelse mellem planer og økonomi
- inspirere og skabe fællesfølelse omkring klubbens formål og arbejde.

Bestyrelsen bør inden sæsonstarten lave en plan for sæsonen, således at medlemmerne har mulighed for at se, på hvilke dage der skal spilles klubturnering, hvornår man afvikler hængepartier, hvornår der skal tilmeldes hold til holdturneringen, hvornår kampene spilles, hvornår klubben har forskellige andre arrangementer og lignende.

Klubturneringen udgør en central del af klubbens aktiviteter, og er dermed en vigtig del af en klubleders arbejde. Her skal bl.a. tages hensyn til betænkningstiden i forhold til klubbens åbningstid og afvikling af eventuelle hængepartier skal koordineres i klubbens planlægning af sæsonen.

Hvis klubben ønsker at arrangere hurtigturneringer, koordinerede turneringer eller planlægger arrangementer, der har interesse for andre klubbers spillere, bør man sikre sig, at arrangementet kommer med i DSU's oversigt over skakarrangementer. Den offentliggøres i Skakbladet i januar og dækker hele kalenderåret.

Klubbens bestyrelse består typisk af følgende personer med de beskrevne arbejds- og ansvarsområder:

Formanden

- er klubbens drivende kraft
- har sammen med kassereren ansvaret for klubbens daglige økonomi
- repræsenterer klubben og taler på dens vegne
- skal holde sig orienteret om arbejdet i klubben, i udvalg og afdelinger
- indkalder til og leder bestyrelsesmøder
- er ansvarlig for information af bestyrelsen, udvalgsformænd m.v. om alle skrivelser, henvendelser etc. som kommer til klubben
- holder sig i nær forbindelse med og søger at inspirere og opmuntre ledere og lederemner.

Næstformanden

- er formandens stedfortræder og nærmeste medarbejder
- skal være således orienteret om klubbens arbejde, at han kan varetage sin stedfortræderfunktion.

Kassereren

- administrerer klubbens midler
- er ansvarlig for bogføringen
- opkræver kontingent
- fører eventuelt medlemskartotek
- udfærdiger årsregnskab til forelæggelse for revision og generalforsamling
- indbetaler kontingent til unionen og hovedkredsen
- undersøger og ansøger om mulig kommunal støtte
- har overblik over klubbens økonomi til brug for bestyrelsens planlægning.

Sekretæren

- fører forhandlingsprotokol
- varetager klubbens korrespondance efter formandens direktiver
- opbevarer klubbens korrespondance og kopier heraf
- foretager anden arkivering
- kan evt. være ansvarlig for klubbens PR-arbejde.

For enhver skakklub og dens bestyrelse er det vigtigt med aktive medlemmer til at hjælpe med de mange opgaver. I praksis er bestyrelsen involveret i mange af klubbens opgaver, men klubbens øvrige medlemmer bør inddrages i arbejdsopgaver som :

Revisor

- fører på medlemmernes vegne tilsyn med klubbens bogføring
- foretager bogføringsmæssig eller kritisk revision (jf. klubbens vedtægter).

Turneringsleder (TL)

TL bør være en rutineret spiller, der helst er i besiddelse af Dansk Skak Unions licens for turneringsledere, eller i hvert fald har gennemgået et TL-kursus. Selvom der ikke skulle være noget i vejen for det, bør TL nok ikke være medlem af bestyrelsen, især hvis bestyrelsen fungerer som appelinstans. Dansk Skak Union har også en kamplederlicens, der giver kamplederen en grundig indføring i skakspillets regler, mens som ikke omfatter rundelægning, rating, indberetning og lign. Enhver klub som deltager i holdturneringen bør som minimum have et medlem med kamplederlicens – det skylder man det gæstende hold!

Det er en fordel, hvis klubbens turnering kan indrettes således, at TL også har mulighed for at spille med i klubturneringen.

Materialeforvalter

Materialeforvalteren er typisk et “træningsarbejde” og giver gode muligheder for at prøve et medlem i medhjælperrollen.

Klubbladsredaktør & web-master

En vigtig funktion, da mulighederne her er store for at forbedre klublivet. Et godt klubblad er med til at tegne foreningen udadtil og knytter medlemmerne sammen i klubben. Den hastige udbredelse af internettet har gjort at de fleste klubber har deres egen hjemmeside – i nogle tilfælde på bekostning af klubbladet.

Bibliotekar

En række klubber har anskaffet sig en del bøger, og posten som administrator af disse er velegnet til unge medlemmer, “der skal trænes i lederarbejde”. Biblioteket kan oprettes og suppleres ved nyindkøb, men erfaringer har vist, at hvis en klub har et godt bibliotek, vil der også tilflyde en række gaver fra medlemmerne i form af gamle skakblade og lign.

Medlemsmodtager

Klubber med en fast person til at tage imod nye medlemmer har større succes med at fastholde interessen og udbygge nye medlemmers skakinteresse. Medlemsmodtageren bør være en snakkesalig person. Andre klubber anvender en slags tutor-ordning, hvor forskellige personer har ansvaret for, at ”sit nye medlem” føler sig hjemme i klubben. Det vigtigste er, at klubben er bevidst om at der skal gøres en indsats for at fastholde nye medlemmer.

PR

De bedste folk til PR-opgaver er ikke altid personer der befinder sig særlig godt med traditionelt bestyrelsesarbejde. PR-arbejdet er meget udadvendt og ikke relateret til klubbens egne medlemmer. Blandt de vigtige opgaver for PR-manden er at videregive artikler til lokalbladet i det omfang bladet vil optage det. Den omtale der kommer med jævne mellemrum giver ikke altid resultater her og nu, men den må ikke undervurderes. Den gode PR mand forstår også at komme i snak med forbigående, når klubben har et arrangement på offentlig sted. Klubben bør være opmærksom om den har PR-kandidater blandt medlemmerne.

2.4 Generalforsamlingen og bestyrelsesmøder

2.4.1 Vedtægternes omtale af generalforsamlingen

Klubbens vedtægter omtaler normalt 2 forskellige typer af generalforsamlinger, ordinær- og ekstraordinær generalforsamling.

For begge vedkommende bør de nærmere regler for indkaldelse fremgå af vedtægterne. Man bør specielt være opmærksom på, hvilke krav der er med hensyn til indkaldelse af den ekstraordinære generalforsamling. Fremsættes der krav om afholdelse af ekstraordinær generalforsamling, skal det samtidig angives, hvilke punkter man ønsker behandlet. Bestyrelsen har pligt til at indkalde til den ekstraordinære generalforsamling, når kravet herom er korrekt fremsat.

Vedtægterne bør indeholde en bestemmelse om termin for indsendelse af forslag

- a. inden en bestemt dato eller
- b. en vis tid før generalforsamlingen, ligesom det bør fremgå, hvilke punkter der skal medtages på generalforsamlingens dagsorden. Der kan godt optages andre punkter, end de i vedtægterne omtalte.

Det forberedende arbejde til generalforsamlingen

Bestyrelsen bør i god tid begynde at planlægge den kommende generalforsamling. Det kan f.eks. dreje sig om at udarbejde ændringsforslag til vedtægterne, skriftlige beretninger til udsendelse samt regnskab (bør udsendes til klubbens medlemmer inden mødet), finde kandidater til ledige poster m.m.

Alle praktiske arrangementer i forbindelse med afholdelsen skal organiseres. Dirigent og referent skal findes.

Mindst 8-14 dage før generalforsamlingen - nærmere angivet i vedtægterne - udsendes indkaldelse med angivelse af tid og sted samt dagsorden.

Inden generalforsamlingen begynder bør medlemskartotek, stemmesedler, love og bestemmelser til dirigenten, protokol m.m. være til stede:

Dagsorden

Dagsordens punkter skal være i overensstemmelse med klubbens vedtægter.

Dagsorden for den ordinære generalforsamling indeholder almindeligvis følgende punkter:

1. valg af dirigent
2. bestyrelsens beretning for det forløbne år
3. forelæggelse af det reviderede regnskab samt budget for kommende år
4. behandling af indkomne forslag
5. fastsættelse af kontingent
6. valg af formand, bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, 2 revisorer og 1 revisor-suppleant (og eventuelle andre valg)
7. eventuelt

Generalforsamlingens gennemførelse

Valg af dirigent

Generalforsamlingens start ledes normalt af formanden, som byder velkommen og leder valget af dirigenten.

Til denne post bør bestyrelsen i forvejen have et egnet emne, som bringes i forslag.

Indlederen spørger om der er andre forslag. Er det tilfældet foretages afstemning, og den person der opnår flest stemmer er valgt (se i øvrigt afsnittet om valg).

Dirigentens pligter og funktioner:

- takke for valget
- konstatere generalforsamlingens lovlighed
- oplæse dagsordenen, der skal være i overensstemmelse med vedtægterne
- lede forhandlingerne upartisk
- skal kende klubbens vedtægter
- give talerne ordet i den rækkefølge, de melder sig (anmoder én om ordet til "forretningsordenen" skal vedkommende have ordet først), dirigenten har ret til at ændre talerækken, hvis han skønner, at rimelige forhold taler derfor
- han skal aldrig diskutere sine afgørelser med generalforsamlingen
- standse en taler, hvis hans indlæg ikke vedrører det pågældende emne; hvis der rettes personlige angreb mod deltagere i mødet eller mod ikke tilstedeværende personer; hvis en evt. taletid overskrides
- lede afstemninger og vedtagelser
- må ikke deltage i debatten. Hvis dirigenten alligevel skulle ønske at komme med et indlæg, skal dirigentposten overlades til en anden, normalt formanden
- kan hæve og udsætte mødet for at lave gruppemøder eller fri diskussion.

Såfremt der under mødet opstår tvivl om dirigentens upartiskhed, eller der opstår andre uheldige situationer, kan der finde en afstemning om dirigentposten sted. Falder denne afstemning ikke ud til dirigentens fordel, skal han nedlægge sit hverv og en ny vælges.

Formanden aflægger beretning

Bestyrelsens beretning bør indeholde følgende punkter:

- omtale af afholdte møder, forhandlinger og beretning om foreningens virke
- medlemstal, til- og afgang og ideer med hensyn til det fremtidige arbejde
- økonomi i almen betydning, ellers i kassererens beretning.

Efter forelæggelse af beretningen kan den debatteres i forsamlingen, og der bør være ret vide rammer for, hvilke emner deltagerne kan bringe på bane, idet debatten om beretningen er stedet for "ris og ros" om klubbens arbejde.

Beretningen skal sættes under afstemning.

Kassereren fremlægger det reviderede regnskab

Regnskabet, der bør være udsendt i forvejen, forelægges og skal dække regnskabsperioden i henhold til vedtægterne. Revisorerne skal have revideret og påtegnet regnskabet inden det forelægges.

Kassereren bør kunne svare på alle almene spørgsmål vedr. regnskabet.

Regnskabet sættes under afstemning.

Behandling af indkomne forslag

Hvis der inden det fastsatte tidspunkt er indkommet forslag til ændring af vedtægterne, bør disse udsendes i forbindelse med mødeindkaldelsen, så klubbens medlemmer får mulighed for at tage stilling til disse.

Efter debat i forsamlingen finder afstemning sted - skriftlig eller på anden måde efter forsamlingens ønske. Almindeligt flertal afgør sagen, hvis ikke andet er foreskrevet i vedtægterne. Hvis det drejer sig om vedtægtsændringer, vil der ofte være krav om kvalificeret flertal.

Valg

Inden valgene finder sted kan det i større klubber være hensigtsmæssigt, at der udpeges stemmetællere. Formanden og kassereren bør ikke være på valg samtidig af hensyn til kontinuiteten i klubbens arbejde.

Stilles der flere forslag til en post, bør der foretages skriftlig afstemning.

Med hensyn til kandidatforslag: Husk at spørge i forvejen, om der er villige.

Eventuelt

Under dette punkt kan der diskuteres emner, som ikke direkte er punkter på dagsordenen, men valg eller vedtagelser kan ikke finde sted.

Afstemningsformer

“Akklamation”

Forsamlingen tilkendegiver ved at klappe, at man tilslutter sig det stillede forslag.

“Stiltiende vedtagelse”

Ingen taler imod et forslag. Dirigenten erklærer forslaget for vedtaget.

“Handsoprækning”

Bedst anvendelig i mindre klubber. Ikke ved personvalg.

“Navneopråb”

Anvendes sjældent, da det kræver, at man kender navnene på alle mødedeltagere.

“Skriftlig afstemning”

Anvendes, hvis man vil undgå påvirkning af mødedeltagerne under afstemningen. Bør anvendes ved personvalg.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis blot nogle få forlanger det, visse steder kun én.

Med hensyn til afstemningsresultatet tælles kun de stemmer med, som er afgivet enten for eller imod.

Særlige bestemmelser om flertalsvalg

Enstemmighed:

Det stillede forslag eller den (de) opstillede kandidat(er), har opnået alle de *afgivne* stemmer.

Ligestemmighed:

Stemmernes antal står lige. Afstemningsforslaget er da ikke vedtaget, men *i tilfælde af valg* foretages fornyet afstemning eller lodtrækning, mens *ved forslag af anden art*: forslaget bortfalder, medmindre der i vedtægterne er hjemmel for en anden afgørelse (f.eks. formandens stemme afgørende).

Kvalificeret flertal:

Kvalificeret flertal betyder, at et forslag kun vedtages ved et vist antal stemmer udover halvdelen.

Det drejer sig her særligt om vedtægtsændringer, hvor der ofte kræves 2/3 eller 3/4 af stemmerne afgivet for et forslag. Opløsning af foreningen bør kun kunne finde sted ved kvalificeret flertal. Med mindre andet er fastsat i vedtægterne, tæller blanke og ugyldige stemmer ikke med ved opgørelsen af antal afgivne stemmer.

Relativ (almindeligt) flertal:

Den mest anvendte metode ved valg af personer, når der er opstillet flere kandidater.

Eksempel:

100 stemmeberettigede; der skal vælges 2 til en bestyrelse, og der er opstillet 5 kandidater. Hver person må højst skrive 2 navne på sin stemmeseddel, og efter optællingen viser det sig f.eks. at stemmetallene fordeler sig således:

A 46 B 29 C 53 D 20 E 32.

Herefter er A og C valgt, når der anvendes relativ flertal.

Absolut (simpelt) flertal:

Denne valgmetode kræver, at der for et forslag stemmer mere end halvdelen af de afgivne stemmer, før vedtagelse har fundet sted. Man sikrer sig hermed, at vedtagelsen har stor tilslutning blandt foreningens medlemmer.

Ugyldige stemmesedler

Stemmesedler, som indeholder irrelevante oplysninger.

Stemmesedler, hvor der kan opstå tvivl om, hvem der er stemt på.

Hvis stemmesedlen indeholder flere navne end det ønskede antal.

Hvis det fremgår af stemmesedlen, hvem der har stemt.

Stemmesedlen er gyldig, selv om den indeholder færre navne end det ønskede.

2.4.2 Bestyrelsesmøder

Det følgende er en hjælp til bestyrelsen i forbindelse med afholdelse af møder:

Bestyrelsesmøder

- afholdes når formanden skønner det nødvendigt
- efter beslutning på sidste møde
- på faste mødetidspunkter.

En typisk dagsorden for et bestyrelsesmøde ser ud som følgende:

1. Siden sidst

- indgået korrespondance
- cirkulærer o. l.
- drøftelser af arbejdet siden seneste møde.

2. Beretninger

Referater fra udvalg til orientering og evt. godkendelse.

3. Økonomi

Kassereren laver likviditetsoversigt og et skøn over den nærmeste fremtid.

4. Den kommende tids virksomhed opdelt i særskilte punkter på dagsordenen.

5. Langtidsplanlægning, skitsering og fremtidige opgaver.

6. Næste møde.

7. Protokollen oplæses og underskrives (kan være første punkt på næste mødes dagsorden).

Som hovedregel giver en god og præcis dagsorden mødedeltagerne bedre mulighed for at forberede sig og dermed bedres behandlingen af de enkelte sager.

2.5 Klubbens økonomi

Det er vigtigt som klubleder løbende at holde kontrol med klubbens økonomi.

I det følgende skal der ses på forskellige former for indtægtsmuligheder, der kan være med til at forbedre klubbens økonomi og dermed give et bedre grundlag for øgede aktiviteter.

2.5.1 Kontingentet

En væsentlig post på indtægtsiden er kontingentet. Det er vigtigt, at klubberne sikrer sig, at medlemmerne ikke kommer i en urimelig restance, idet kontingentet ofte er lig med den aktuelle kassebeholdning.

Klubbens kartoteksfører skal være opmærksom på tidsfristerne for afmelding af medlemmer til Dansk Skak Union.

Det er klart, at med store restancer har klubben ingen midler til at betale løbende regninger. Er klubben af en vis størrelse, kan man med fordel indføre giroindbetaling af kontingentet. Det letter ofte arbejdet for kassereren; på minussiden ved denne indbetalingsform må det dog siges, at medlemmerne uden giroindbetaling "tvinges" ind i klubben for at betale, hvilket ofte betyder, at de er lettere at holde på.

Medlemmer der udmeldes af klubben med kontingentrestance kan spærres af klubben ved at oplyse det til hovedkredsens kartoteksfører. Derved kan den pågældende ikke blive medlem af Dansk Skak Union gennem en anden klub. Ordningen medfører administration og bør derfor ikke bruges overfor medlemmer, der blot er vanskelige betalere. Kontingentrestancen kan højst udgøre to kvartaler og klubbens kasserer skal meddele kartoteksføreren når restancen er betalt.

2.5.2 Skattemæssige forhold

Efter selskabsskatteoven er foreninger skattepligtige for så vidt angår indtægter ved erhvervmæssig virksomhed.

Ved bedømmelsen af, hvorvidt der foreligger erhvervmæssig virksomhed er det uden betydning, om der med denne tilsigtes et overskud. Skattepligten er alene knyttet til arten af den virksomhed, der udøves.

2.5.2.1 Fritagelse for selvangivelsespligt

Foreninger med fritidsaktiviteter som formål er dog fritaget for beskatning og indgivelse af selvangivelse, såfremt de erhvervmæssige indtægter bliver anvendt eller henlagt til almenvelgørende eller almennyttige formål.

Det er skattemyndighedernes opfattelse, at foreninger med fritidsaktiviteter som formål almindeligvis må anses for værende almennyttige. Disse foreninger behøver således hverken at indsende selvangivelse, erklæring eller foreningsregnskab, medmindre dette kræves af de lokale skattemyndigheder.

2.5.2.2 Ydelser til ulønnede ledere, trænere, amatørspillere m.v.

I skattesammenhæng skelnes mellem amatørspillere og professionelle spillere. Det efterfølgende skema illustrerer hvorledes forskellige former for ydelser skal behandles skattemæssigt.

2.5.2.3 Professionelle spillere

Ydelser til professionelle spillere sker som regel i forbindelse med arrangementer, hvor ydelsen kan udbetales som B-indkomst, men der skal altid indsendes oplysningsseddel.

2.5.2.4 Moms

Efter momslovens regler skal der betales moms af erhvervmæssig levering af varer og tjenesteydelser med leveringssted i Danmark.

Foreninger, der sælger varer og momspligtige tjenesteydelser for mere end kr. 50.000 årligt skal momsregistreres og afregne moms, men skakklubber kan, hvis grænsen overskrides blive helt momsfritaget for salg til almennyttige formål, hvis:

- momsfritagelsen ikke kan fremkalde konkurrenceforvridning
- overskuddet fuldt ud bruges til velgørende eller almennyttige formål
- brugen af overskuddet kan dokumenteres
- foreningen ikke har erhvervmæssigt salg af varer og ydelser.

Alle betingelser skal være opfyldt.

Foreninger - der opfylder betingelserne - har fra 1. juli 2002 kunnet vælge at blive momsfritaget.

Foreninger med momspligtigt salg, der opfylder ovennævnte krav, kan anmelde sig ved nærmeste told- og skatteregion. Foreningerne får herefter tildelt et SE-nr., men skal ikke angive og betale moms.

Foreninger, der allerede er momsregistrerede, kan bede deres told- og skatteregion om at blive afmeldt senest 8 dage efter ønsket ophør.

Foreninger, der opfylder betingelserne, men vælger at forblive momsregistreret, kan fortsat søge om momsfritagelse for et velgørende arrangement efter gældende regler. Se evt. vejledningen: "Momsfritagelse for velgørende arrangementer" på: www.toldskat.dk. Der skal ansøges hos den lokale told- og skatteregion.

Yderligere oplysninger kan indhentes hos unionens kasserer.

Skakhåndbogen - Afsnit 2

GODE RÅD OG VEJLEDNING FOR KLUBBEN

Det følgende skema skal ikke betragtes for udtømmende, men som en hjælp til klublederen/arrangøren (den udbetalende part) i, hvorledes forskellige former for ydelser skal behandles skattemæssigt.

Ydelsens art	A-indkomst	B-indkomst	Skattefri	Oplysnings-seddel	AM-bidrag
Pokaler og medaljer			X		
Kontante præmier og gavekort		X		X ¹	
Præmier i form af varer		X			
Tabt arbejdsfortjeneste <i>Spillere (udvalgt hold)</i> <i>Ledere</i>	X	X		X	X
Løn honorar m.v. på max kr. 1.500 pr. år		X			
Frikontingent			X		
Godtgørelse til porto, kontorarbejde og møder indtil kr. 700 <i>eller</i> Refusion efter regning			X X		
Godtgørelse på indtil kr. 150 pr. dag for turneringsledere			X		
Godtgørelse af telefonsamtaler indtil kr. 1.000 pr. år <i>eller</i> Refusion efter specificeret regning fra telefonselskabet			X X		
Befordringsgodtgørelse, kørsel i egen bil <i>eller</i> Refusion af faktiske udgifter			X X		
Rejser <i>Rejsegodtgørelse</i> <i>Refusion af faktiske udgifter</i>			X X	X	

¹ Der skal indsendes oplysningsseddel, hvis de kontante præmier m.v. overstiger kr. 1.500 pr. år.

Yderligere oplysninger kan indhentes hos unionens kasserer.

2.5.3 Vækstkonto

Delegeretmødet i 1999 vedtog en kontingentforhøjelse, som blev øremærket ”medlemsfremmende aktiviteter og lederuddannelse”. Disse midler udgør Dansk Skak Unions ”vækstkonto”, og anvendes til

- Juniorinstruktørordningen (se 2.5.4)
- Særlige landsdækkende aktiviteter (f.eks. skak & seminarier, flygtninge, voksenundervisning, PR)
- Medlemsfremmende aktiviteter som en klub eller hovedkreds afholder

Ansøgning om støtte til lokale medlemsfremmende aktiviteter skal sendes til Hovedkredsen. En ansøgning vurderes bl.a. ud fra følgende kriterier:

- en vis nyhedsværdi (pionerånd)
- initiativet bakkes økonomisk op af hovedkredsen og/eller klubben
- realistiske forventninger om en positiv effekt
- initiativet er en ressourcemæssig stor opgave for klubben/HK
- en rimelig geografisk spredning af det afsatte budget
- et vist kvalitetsniveau

En ansøgning til vækstkontoen behøver ikke at være formel, professionel og helt færdig. Selvom en ansøgning skal sendes til Hovedkredsen, deltager Forretningsudvalget gerne i en diskussion om arrangementet og kommer ofte med gode råd og erfaringer som andre klubber gjort, så man i fællesskab når frem til et passende arrangement. Med støtte fra vækstkontoen er det muligt at give PR-arrangementer et løft, så brug endelig fantasien ! Før der kan tages endelig stilling til en bevilling skal der dog foreligge et budget, og som udgangspunkt kan der ikke forventes støtte til honorarer og aflønning.

2.5.4 Juniorinstruktørordning

Dansk Skak Union har vedtaget en aflønning for instruktører af juniorer. De enkelte hovedkredse kan opstille egne kriterier der skal opfyldes, for at der kan opnås støtte. Spørgsmål og konkrete ansøgninger rettes til hovedkredsen.

Støttebeløb

Hvis en skoleskakklub eller juniorafdelingen i en skakklub har mindst otte tilmeldte elever, kan den modtage en timeløn på maksimalt kr. 100. Denne timeløn består af kr. 75 fra Dansk Skak Union og af kr. 25 fra hovedkredsen, hvori skoleskakklubben eller juniorafdelingen i skakklubben er tilmeldt. Bemærk, at for at kunne modtage støttebeløbet, skal hovedkredsen støtte med et beløb svarende til en tredjedel af støttebeløbet fra Dansk Skak Union.

Det maksimale ugentlige antal timer er to timer.

Det maksimale årlige antal uger er 20 uger.

Tilskud fra anden side

Tilskud fra anden side eksempelvis fra kommunen, klubben eller sponsorer modregnes ikke.

Hovedkredsens ansvar

Det er hovedkredsens ansvar at:

- drage omsorg for, at budgettet ikke overskrides
- vurdere efter objektive kriterier om en aktivitet kan modtage tilskud
- indsende en oversigt over de aktiviteter, der ønskes tilskud til i den pågældende sæson
- fordele støttebeløb fra DSU og hovedkredsen til instruktøren/klubben

Rapportering

Når en gruppe er afsluttet, indsendes en oversigt over følgende:

- instruktørens timeantal
- instruktørens navn, adresse og cpr.-nummer
- instruktørens aflønning
- oplysninger om eksterne tilskud
- navn, adresse og fødselsdato på de deltagende elever

Endvidere angives, hvorledes tilskuddet ønskes udbetalt.

Udbetaling af tilskud

Tilskuddet kan:

ENTEN udbetales som løn til instruktøren, hvor honoraret er en skattepligtig indkomst og derfor vil blive indberettet til skattemyndighederne. Instruktøren skal gøres opmærksom på dette forhold.

ELLER "udbetales" til skoleskakklubben eller juniorafdelingen i skakklubben i form af en konto hos Dansk Skaksalg. Hvis klubben udbetaler tilgodehavendet hos Dansk Skaksalg til instruktøren, er værdien skattepligtig, hvorfor dette skal indberettes til skattevæsenet.

Vælger skoleskakklubben eller juniorafdelingen i skakklubben at modtage tilskuddet som en konto i Dansk Skaksalg, skal instruktørens cpr.-nummer ikke rapporteres.

À conto tilskud

Hovedkredsen kan få et à conto tilskud ved at henvende sig til Dansk Skak Unions kasserer.

Bevilling

Ansøgningerne bevilges i den rækkefølge, de modtages, hvilket vil sige efter først til mølle princippet.

2.5.5 Øvrige støttemuligheder fra DSU

Her skal nævnes Dansk Skak Unions Materialefond, som har til formål at fremme skaksagen i Danmark ved gennem lån til danske skakklubber at tilvejebringe mulighed for at skabe faste samlingssteder for skakspillere og erhverve skakmateriel af god kvalitet.

Fundatsen indeholder bl.a. følgende:

- Der ydes maksimum kr. 300 pr. klubmedlem på låneansøgningstidspunktet.
- En klub kan højst låne kr. 8.000, heri medregnet evt. tidligere ikke fuldt tilbagebetalte lån.
- Lånets maksimum udgør 80% af skakmateriellets anskaffelsespris. Ved skakmateriel forstås skakbrikker, skakbrætter og skakure.
- Indkøb skal ske hos en af Dansk Skak Union anvist leverandør, normalt unionens egen forretning Dansk Skaksalg ApS.
- Tilbagebetaling sker over 4 år med 25% hvert år, første gang 1 år efter lånets udbetaling.
- Forrentningen sker med 8% p.a. af restgælden og erlægges sammen med afdragene, idet dog de første kr. 5.000 er rentefri.
- En klub som ikke er medlem af Dansk Skak Union kan godt låne i fonden forudsat, at den melder sig ind senest det efterfølgende oktober kvartal.

Lån gennem materialefonden opnås ved at kontakte Forretningsudvalget (klubforhold@skak.dk).

2.5.6 Folkeoplysningsloven (driftstilskud)

2.5.6.1 Lovgrundlaget

Grundlaget for skakklubbernes muligheder for offentlig økonomisk støtte til lokaler og aktiviteter findes i Lovbekendtgørelse nr. 535 af 14. juni 2004 af lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning, frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde og daghøjskoler samt om Folkeuniversitetet (Folkeoplysningsloven) med tilhørende Bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 2002 om støtte til folkeoplysende voksenundervisning og frivilligt foreningsarbejde (folkeoplysningsbekendtgørelsen).

Folkeoplysningsloven med tilhørende bekendtgørelse er en rammelov, der fastsætter de overordnede og principielle rammer og målsætninger for, hvorledes kommunerne skal støtte det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde og de lokale aktiviteter for børn, unge og voksne. Loven administreres af Undervisningsministeriet, men det er den enkelte kommunalbestyrelse, der selv fastsætter de økonomiske rammer og generelle retningslinier for den konkrete ordning i kommunen. Det kan derfor forekomme, at nogle kommuner giver mere i støtte til foreningslivet end nabokommunen. Det betyder, at identiske ansøgninger om økonomisk støtte i to forskellige kommuner kan give hvert sit resultat.

Endvidere kan kommunalbestyrelsen nedsætte et Folkeoplysningsudvalg, der forestår administrationen af loven i kommunen. I de kommuner, hvor der ikke er nedsat et Folkeoplysningsudvalg, kan kommunalbestyrelsen selv fungere som Folkeoplysningsudvalg eller uddelegere opgaven til økonomiudvalget, et stående udvalg eller den kommunale forvaltning.

2.5.6.2 Grundlæggende krav til foreningen

Den organisatoriske ramme for folkeoplysende virksomhed efter loven er en forening. I Folkeoplysningslovens §3, stk. 1, er det anført, at den frie folkeoplysende virksomhed skal være etableret af en folkeoplysende forening med vedtægt for at være tilskudsberettiget eller kunne få anvist offentlige lokaler. Betingelserne for, at en skakklub kan godkendes som folkeoplysende forening, findes i Folkeoplysningslovens §4, stk. 3. Her er angivet, at den skal

1. have formuleret et formål med foreningsdannelsen, som fremgår af vedtægten
2. tilbyde folkeoplysende virksomhed efter denne lov
3. have en bestyrelse
4. være demokratisk opbygget
5. bygge på aktivt medlemskab og have mindst 5 betalende medlemmer
6. som udgangspunkt være åben for alle, som tilslutter sig foreningens formål
7. være hjemmehørende i tilskudskommunen
8. have en virksomhed, der er almennyttig og kontinuerlig

Til betingelserne skal der knyttes nogle bemærkninger. Som overordnet princip gælder, at en folkeoplysende forening ikke må drives i kommercielt øjemed. Desuden stilles der habilitets- og hæftelseskrav til bestyrelsen. Ejere af lokaler, advokater, revisorer samt bestyrelsesmedlemmer i fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer lokaler m. m. til den tilskudsmodtagende forening, kan ikke være medlemmer af bestyrelsen. Dog kan kommunalbestyrelsen dispensere herfra, når lejemålet er af uvæsentligt omfang, og når uvedkommende interesse ikke får mulighed for at påvirke beslutningsprocessen i den folkeoplysende forening (Folkeoplysningslovens §5, stk. 4 og stk. 6).

Hele bestyrelsen skal underskrive regnskabet for modtagne tilskud. Bestyrelsens medlemmer hæfter ikke personligt for tilskud modtaget efter Folkeoplysningsloven. Såfremt der fremsættes et tilbagebetalingskrav, som følge af en retsstridig handling eller undladelse, der kan tilregnes den pågældende som forsætlig eller uagtsom, kan bestyrelsen eller medlemmer af denne gøres personlig ansvarlig.

For så vidt angår regnskabsaflæggelsen for modtagne tilskud er det anført i §§19 og 20 i bekendtgørelsen, at afregning af tilskud til frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde og lokaletilskud sker efter regler, som er fastsat af kommunalbestyrelsen. Det vil derfor være en god ide allerede ved modtagelsen af tilskudstilsagnet fra kommunen at søge råd og vejledning hos denne om udformning og revision af tilskudsregnskabet.

Bestemmelsen i punkt 1 er uddybet i §1 i bekendtgørelsen, som anfører, at en forenings vedtægt skal indeholde oplysninger om

- Foreningens formål
- Valg til bestyrelse og antallet af bestyrelsesmedlemmer
- Regnskabs- og formueforhold, herunder valg af revisor
- Foreningens hjemsted
- Betingelserne for medlemskab
- Tegningsret for foreningen
- Procedure for vedtægtsændringer
- Anvendelse af foreningens eventuelle overskud ved ophør

Hertil kommer, at en forening - foruden de ovennævnte otte punkter – skal opfylde lovens §14, stk. 1, hvor kravet om det forpligtende fællesskab er fastslået. Der er således ni krav, som en forenings vedtægt skal opfylde for at blive godkendt af hjemkommunen.

Hovedparten af landets kommuner kræver i dag, at en forenings vedtægt skal godkendes af tilskudskommunen for at foreningen kan blive tilskudsberettiget eller kunne få anvist of-fentlige lokaler. Kravene til vedtægten kan variere fra kommune til kommune. Nogle stiller større krav end andre, da der ikke er en fælles standard for vedtægter. En god vejledning for udformning af vedtægten er udarbejdet af Herlev Kommune og er tilgængelig på inter-nettet på www.herlev.dk (vælg: ”fritid” og ”tilskud til folkeoplysende børne- og ungdoms-foreninger” og ”godkendelse af foreninger” og ”vejledning i udarbejdelse af vedtægt”). I publikation ”Værdier og fællesskab” er på side 34-37 angivet en uddybning af indholdet af de ni krav til vedtægten. Publikationen er udgivet af idrætsforbundene og oplysningsfor-bundene og kan bl.a. findes på DGI’s hjemmeside (www.dgi.dk). Se også vejledningen om love på side 2-3 i Skakhåndbogen. Blandt de skakklubber der har fået godkendt sin ved-tægt er Frederiksberg Skakforening – se vedtægten på www.fsskak.dk.

Ved regnskabs- og formueforhold forstås fastlæggelse af foreningens regnskabsperiode, krav til revision samt placering af foreningens formue herunder eventuelt et maksimalbe-løb, som kassereren eller andre medlemmer af foreningen må opbevare i eget hjem. Så-fremt foreningen kun har én revisor, skal der også vælges en suppleant for denne.

Bestemmelsen i pkt. 3 om bestyrelsen åbner også mulighed for, at børn, der er medlemmer af en forening, kan være repræsenteret ved deres forældre i foreningens demokratiske struktur (forældrene er valgbare til bestyrelse og udvalg, såfremt det er fastsat i den enkelte klubs vedtægt). Det tilrådes, at antallet af bestyrelsesmedlemmer er endeligt, så vedtægten ikke giver generalforsamlingen adgang til at variere antallet af bestyrelsesmedlemmer.

Bestemmelsen om kontinuitet i pkt. 8 skal sikre, at der gives tilskud til faste planlagte aktiviteter, som primært forventes at forløbe over hele året, og ikke til ét enkeltstående eller ét årligt arrangement. Tillige påhviler det foreningen at indsende årligt en beretning, hvori foreningens folkeoplysende virksomhed beskrives i det forløbne år. Kommunalbestyrelsen kan dispensere for denne bestemmelse. Kontakt evt. kommunen for at få oplyst det ønskede indhold og omfang af beretningen.

2.5.6.3 Det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde

Der gælder en formålsbestemmelse for tilskudsberettigede aktiviteter for voksne samt børn og unge under 25 år. De skal have mulighed for at tage stilling til det liv og samfund, de er en del af. Det sker bl.a. gennem foreningslivet ved at styrke evnen og lysten til at deltage aktivt i samfundslivet og herunder kunne medvirke til mellemfolkelig forståelse og tolerance (Folkeoplysningslovens §14, stk. 1).

Kommunalbestyrelsen har kun pligt til at yde tilskud til aktiviteter for børn og unge under 25 år, hvortil er knyttet deltagerbetaling for alle medlemmer (Folkeoplysningslovens §14, stk. 2 og §15). For voksne er det frivilligt for kommunen at yde tilskud til aktiviteter for denne gruppe. Der ligger ikke i bestemmelsen, hvad ordet "aktiviteter" egentlig dækker. Der fastsættes ej heller en bestemt sats for tilskuddene. Der kan således fastlægges forskellige satser for denne støtte alt efter aktivitetens indhold og funktion. Under aktivitetstilskud efter loven vil eksempelvis falde: tilskud til instruktørløn, materiel, lejrhold og transport.

Folkeoplysningsloven skelner mellem undervisning og fritidsaktiviteter. I §3, stk. 2, i bekendtgørelsen er det bestemt, at der ikke ydes tilskud til undervisning, studiekredse og foredrag inden for spil herunder skak. Dette gælder både teoretisk undervisning og udøvelse i praksis. Imidlertid åbner bekendtgørelsens §3 stk. 3, mulighed for, at kommunalbestyrelsen efter høring af folkeoplysningsudvalget lokalt kan fravige den i stk. 2 nævnte begrænsning for spil. En fravigelse af begrænsningen vil især få betydning for aflønningen af instruktører. Som det er nu, fastsættes aflønningen af instruktører i det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde (Folkeoplysningslovens kapitel 5) efter lokale regler og ikke efter overenskomst (Folkeoplysningslovens §52). En dispensation efter bekendtgørelsen vil også kunne omfatte voksenundervisning.

I Folkeoplysningslovens §19, stk. 1, findes et begreb "tilskudsmodel" om hvilket det er bestemt, at den fastsættes ud fra lokale forhold, og at grundlaget for beregningen af tilskudstilsagn skal fremgå af modellen. Det vil sige, at loven ikke peger på én bestemt måde at beregne eller afregne tilskuddet. Tilskud vil således kunne beregnes på grundlag af ansøgningen sammenholdt med de seneste regnskabstal eller anden form for dokumentation for hidtidig virksomhed, men det vil f.eks. også være muligt at give tilskud efter det foregående års aktivitetsniveau eller medlemstal. Det forudsættes dog, at der gives et generelt tilskud til foreningens egen disposition, og at tilskuddet skal beregnes efter objektive kriterier. Bemærk, at tilskud givet til et bestemt formål/aktivitet ikke kan anvendes på anden måde uden kommunens tilladelse.

2.5.6.4 Formålsbestemt pulje

Alle kommuner kan afsætte midler af den beløbsramme, der anvendes til folkeoplysende undervisning og det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde, til en pulje hvert finansår. De afsatte midler skal anvendes til nærmere angivne formål inden for lovens område (Folkeoplysningslovens §6, stk. 2). Kontakt kommunen for at få oplyst, om den har en sådan pulje.

Formålsbestemte puljer eller puljer til særlige formål kan være: kursustilskud, tilskud til materialer, transporttilskud, lejrtilskud, tilskud til aflønning af instruktører, handicapbetingsede tilskud mv. Det fastsættes af den enkelte kommunalbestyrelse ud fra lokale forhold (erstatning for 5%-puljen).

2.5.6.5 Anvisning af offentlige lokaler og tilskud til private lokaler

Offentlige lokaler

Kommunalbestyrelsen har pligt til at anvise ledige offentlige lokaler til virksomhed, der opfylder lovens betingelser. Pligten indebærer, at kommunen, amtskommunen og staten normalt skal stille lokaler vederlagsfrit til rådighed og ikke må udleje ledige lokaler til virksomhed inden for lovens område.

Ved anvisningen af lokaler må der også tages hensyn til, om lokalerne er egnede, det vil f. eks. sige, om de ligger i rimelig nærhed i forhold til deltagerne, og om de er anvendelig i forhold til den aktivitet, der skal finde sted. Reglen er af ældre dato, og der er på området en lokal praksis for anvisningen.

Anvisningspligten omfatter kun offentlige lokaler, som tilhører kommunen, amtskommunen eller staten og er kun gældende for eksisterende lokaler. Amtskommunale og statslige lokaler skal være beliggende i kommunen for at være omfattet af anvisningspligten.

Anvisningen af lokaler sker normalt efter et prioriteringsprincip, således at anvisning til børn og unge har fortrinsstilling ved anvisning af lokaler, og anvisning af lokaler til aktiviteter for voksne har laveste prioritet (Folkeoplysningslovens §21).

Efter §22 stk. 1 i Folkeoplysningsloven stilles de ovenfor nævnte lokaler til rådighed med el, varme, rengøring og udstyr herunder birum. Skolebetjentbistand stilles ikke til rådighed. Kræver ejeren af lokalerne, at skolebetjenten eller andet opsyn medvirker, kan der ikke kræves betaling herfor af foreningen. (Folkeoplysningslovens kapitel 6 og bekendtgørelsens kapitel 3).

Private lokaler

For egne eller lejede lokaler, hvor der finder aktiviteter sted for børn og unge under 25 år, yder kommunen tilskud til driften. Tilskuddet udgør mindst 65% af visse driftsudgifter dog med et maksimumsbeløb pr. lokaletime.

For egne lokaler er tilskudsgrundlaget:

- Renter af prioritetsgæld, hvis låneprovenu anvendes til anlægsudgifter til det pågældende lokale.
- Skatter, afgifter og forsikringer vedrørende ejendommen.
- Udgifter til almindelig vedligeholdelse, opvarmning, belysning og eventuelt fornødent tilsyn.

For lejede lokaler er tilskudsgrundlaget:

- Det aftalte lejebeløb.
- Afholdte udgifter til almindelig vedligeholdelse ifølge lejekontrakten samt til opvarmning, belysning, rengøring og eventuelt fornødent tilsyn.

Overstiger de ovennævnte driftsudgifter i kalenderåret 2004 kr. 96,75 pr. lokaletime, er kommunalbestyrelsen kun forpligtet til at yde tilskud med 65 pct. af det nævnte beløb. Efter 2004 reguleres beløbet med den procentsats, der anvendes ved regulering af statens generelle tilskud til kommuner og amtskommuner.

Tilskudsgrundlaget kan reduceres med eventuelle leje- eller fremlejeindtægter, før lokale-tilskuddet beregnes.

I de tilfælde, hvor aktiviteterne omfatter deltagere over 25 år, kan tilskuddet efter regler fastsat af kommunalbestyrelsen nedsættes forholdsmæssigt svarende til disse deltageres andel af det samlede antal deltagere.

Endvidere kan kommunalbestyrelsen fastsætte regler om tilskud til driftsudgifter til private lokaler m. v. for personer over 25 år.

Kommunalbestyrelsen er ikke forpligtet til at yde tilskud til lokaleudgifter i forbindelse med arrangementer, hvis hovedformål er afholdelse af spil, herunder andespil, bingo og lignende, hvori indgår økonomisk gevinst for foreningen. (bekendtgørelsens §14, stk. 3, nr. 2).

Private lokaler – nye ansøgninger

Der findes tillige en begrænsning for nye ansøgninger. Kommunalbestyrelsen kan undlade at imødekomme nye ansøgninger om lokaletilskud, hvis folkeoplysningsudvalget kan anvise et egnet offentligt lokale (Folkeoplysningslovens §25, stk. 2). Ved nye ansøgninger om lokaletilskud forstås ansøgninger:

- fra nye foreninger
- om nye lokaler
- om udvidelse af timetal
- om ombygning og udvidelser m. v. af et eksisterende lokale, der ikke skyldes udefra kommende krav.

Derimod vil f. eks. lokaleansøgninger, hvor der er tale om indskrænkelse af lokaler eller aktivitet samt kontinuerlige ansøgninger om tilskud til eksisterende lokaler ikke kunne betragtes som nye ansøgninger. Det må påregnes, at en ansøgning fra en forening der ikke det forgående år har modtaget lokaletilskud, er at betragte som en ny ansøgning.

Ved udefra kommende krav forstås merudgifter, som foreningen ikke selv er skyld i. Her tænkes f. eks. på krav om brandsikring, kloakering og køkkenstandard (bekendtgørelsens §16).

2.5.6.6 Amtskommunale tilskud

Amtsrådene er forpligtet til at anvise lokaler til foreningsarbejde på amtsplan efter samme bestemmelser i loven, som gælder for kommunerne (Folkeoplysningslovens §45, stk. 1 og stk. 2). Endvidere kan amtsrådene efter egen beslutning give tilskud til amtsdækkende foreningers virksomhed for børn og unge under 25 år efter ansøgning (Folkeoplysningslovens §45, stk. 3).

Det skal af foreningens vedtægter fremgå, at amtsforeningen er hjemmehørende i amtskommunen, hvor foreningsarbejdet finder sted (bekendtgørelsens §§17 og 18).

2.5.6.7 Praktiske oplysninger

Alle kommuner har ansøgningsskema og retningslinier for tildeling af støtte, som kan rekvireres. Kommunen kan tillige bistå med råd og vejledning om de konkrete støttemuligheder. Henvendelse sker til:

- Frederiksberg Kommune: Kulturdirektoratet
- Københavns Kommune: Kultur- og Fritidsforvaltningen, Fritid & Idræt
- Odense Kommune: Fritidsafdelingen
- Aalborg Kommune: Skole- og Kulturforvaltningen, Kulturforvaltningen
- Århus Kommune: Fritids- og Kulturforvaltningen
- øvrige kommuner: Skole- og Kulturforvaltningen

Folkeoplysningsudvalget fastsætter/kan fastsætte frister for indgivelse af ansøgninger om aktivitets- og lokaletilskud. For den formålsbestemte pulje kan der være flere ansøgningsfrister over året.

Spørgsmål vedrørende den del af Folkeoplysningsloven som omfatter børn og unge kan bl.a. rettes til Dansk Skole Skak (info@skoleskak.dk).

2.5.6.8 Links til yderligere oplysninger

Blandt de relevante hjemmesider på Internettet kan nævnes:

Folkeoplysningsloven

www.retsinfo.dk

vælg:

- ministerieindgang
- undervisningsministeriet & gældende regler og afgørelser
 - bekendtgørelse af lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning, frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde og daghøjskoler samt om Folkeuniversitetet (Folkeoplysningsloven)
 - Lovbekendtgørelse nr. 535 af 14. juni 2004
 - Bekendtgørelse nr. 1164 af 16. december 2002

Vejledning fra oplysningsforbund og idrætsforbund

www.dgi.dk

Vælg:

- biblioteket
- generelt
 - værdier og fællesskab – hovedtræk i folkeoplysningsloven

Vejledning fra en kommune

www.herlev.dk

Vælg:

- fritid

Eksempel på godkendt vedtægt hos skakklub

www.fsskak.dk

Vælg:

- kontingent, bestyrelse og love

2.6 Klubbens trivsel

Det kan have afgørende betydning for klubbens eksistens, at medlemmerne føler sig velkomne i klubben, og at medlemmerne ikke kun kommer for at spille et parti i klubturneringen.

Det er en stor fordel for klublivet, hvis klubben råder over et ekstra lokale, hvor medlemmerne har mulighed for at sludre, spille lynskak, nyde en forfriskning.

Flere klubber lægger en kaffepause ind i løbet af aftenen for at give medlemmerne mulighed for at komme tættere ind på hinanden.

2.6.1 Klubblade

Klubben bør overveje andre muligheder for at forbedre klublivet, og her kommer et klubblad ind i billedet. De fleste danske skakklubber har et medlemsblad.

Hvordan laver man et klubblad ?

For det første må man sikre sig, at man har stabile medarbejdere, antallet af disse afhænger af bladets størrelse, indhold, trykmetode og en række andre ting. Men flere klubblade kører med en forholdsvis lille redaktion, hvis opgave det er at få det trykt og få det fordelt mellem medlemmerne. Selve indholdet skaffes fra skiftende medarbejdere.

For det andet må man undersøge hvilke muligheder der er for trykning af bladet. Dette hænger sammen med det tredje punkt, bladets økonomi. Det er klart, at jo flere penge redaktionen har til rådighed, jo bedre bliver bladets kvalitet. Langt de fleste blade trykkes som kopierede eller offsettrykte blade. Her skal klubben selv undersøge mulighederne, og finde frem til den metode, der passer klubben bedst.

Klubbens bestyrelse bør forsøge at sikre klubbladsøkonomien gennem annonceindtægter. Dette gøres med held mange steder.

Hvad skal et klubblad indeholde ?

Klubbladet kan indeholde alt lige fra referater fra holdkampe, partier fra klub- og andre turneringer spillet af klubbens medlemmer; causerier om oplevelser osv.

Klubbladet udadtil

I den udstrækning det er økonomisk muligt, bør klubben sende bladet til andre klubber, for at få en udveksling i gang af klubblade. På den måde er det muligt at få nye ideer til sit eget blad - og eventuelt udbrede kendskabet til klubbens egne gode initiativer. Det er en selvfølge, at man sender et eksemplar til sin hovedkredsformand og evt. forretningsudvalget (klubforhold).

I forbindelse med et propagandafremstød kan man lave et specielt nummer af klubbladet, der indeholder relevante oplysninger om klubben. Dette nummer bør udformes til brug i flere år og trykkes i et rimeligt antal eksemplarer, så nye medlemmer kan få et. I øvrigt kan man hos foreningen af Danske Skakjournalister (DSJ) få oplysninger om hvilke klubblade der findes i Danmark; og herved skulle der være gode muligheder for at få gode ideer og hjælp.

2.6.2 Medlemspleje

Nye medlemmer

En af klubledernes vigtigste opgaver er at sikre, at klubben hele tiden får “frisk blod” i form af nye medlemmer.

Det er ofte et problem for nye interesserede, at falde ind i den lidt specielle skakklubstemning - og her ligger der en stor opgave for klubledelsen. Det nye ansigt skal modtages godt, skal hjælpes over de første startvanskeligheder og sidst, men ikke mindst have mulighed for at komme til at spille skak.

Når et nyt ansigt dukker op i klubben, skal man være parat til at vise sig fra sin bedste side ! Udbudet af fritidsaktiviteter er stort, og der skal ikke mange fodfejl til fra klubbens side, før den pågældende vælger at bruge sin tid et andet sted. Det er altid godt at have noget materiale at give den første aften. Nogle klubber har en velkomst folder der fortæller om klubben og de aktiviteter den tilbyder. Klubben bør også have nogle eksemplarer af Dansk Skak Unions særtryk af Skakbladet til at give nye medlemmer. Særtrykket indeholder udvalgte artikler fra Skakbladet, som er instruktive for begyndere. Et antal eksemplarer af særtrykket kan rekvireres hos Skakbladets ekspedition.

Hvis man modtager nye interesserede ved starten af en sæson, er der normalt ingen problemer med at få spillerne med i klubturneringen. Ofte kommer nye ansigter dog først midt i en sæson, og da klubturneringen her er godt i gang, kan det være vanskeligt at indplacere den nye spiller. En række klubber løser dette problem ved at lade nederste klasse spille i en stor åben gruppe.

Modtager man ved starten af sæsonen flere nye spillere kan man forsøge med en “hjemmespillerklasse”. Hovedformålet med denne klasse er at få spillet skakpartier, ikke så meget at vinde turneringen. Også denne klasse kan spilles efter et “ikke-alle-mod-alle-system”, således at senere tilkomne spillere kan gå direkte ind. Ydermere kan man lade denne klasse nøjes med at spille hver anden aften, for at benytte de mellemliggende aftener til undervisning.

Hvis klubben har mulighed for at finde en rutineret spiller, der ikke ønsker at deltage i klubturneringen, kan man med fordel lade nye spillere gennemgå et begynderkursus hos dette gamle medlem. Dette begynderkursus kan udmærket bestå i, at det gamle medlem hele tiden spiller partier med det nye medlem.

Husk på, at det vigtigste er, at det nye medlem føler sig velkommen.

Hvor hurtigt skal et medlem indmeldes i klubben ?

Nogle klubber forlanger medlemskab inden “man tager sig af dem”, andre lader den nye spiller få en vis prøvetid, idet det administrativt er besværligt, hvis et medlem forlader klubben efter nogle få aftener.

Prøvetidens varighed kan være til “næste kontingentindbetaling”, således at det nye medlem ikke får en prøvetid der ligger ret meget over 2 måneder, omvendt bør prøvetiden nok heller ikke være under 3 aftener.

Dansk Skak Union har indført muligheden for at et nyt medlem kan være gratis medlem af unionen i ét kvartal inden man beslutter sig for at melde sig ind. Ordningen fremgår af særtrykket af Skakbladet.

Passive medlemmer

En vigtig del af medlemsplejen er at fastholde interessen hos medlemmer, der f.eks. pga. alder eller job ikke har mulighed for at deltage i klubbens aktiviteter.

Mange klubber opretter en passiv afdeling, hvor der typisk betales unionskontingent og et mindre klubkontingent. Det passive medlem modtager således Dansk Skak Unions Skakblad og bevarer tilknytningsforholdet til klublivet. En klubleder bør kontakte tidligere medlemmer med tilbud om en "passiv-ordning". Det kan være lettere at aktivere et passivt medlem end at fange interessen hos et helt nyt medlem. Man bør være opmærksom på, hvorfor et medlem bliver passivt. Det kan skyldes, at der i klubben ikke er de aktiviteter (turneringsformer), som den passive er interesseret i.

2.6.3 Juniorafdeling

I det følgende gives en række gode råd til klubledere, der ønsker at starte en juniorskakafdeling op.

Dansk Skak Union og Dansk Skole Skak kan være behjælpelig med både undervisnings- og PR-materiale.

Økonomi

En juniorafdeling kan have brug for penge til undervisningsmaterialer, administrationsudgifter og evt. aflønning af instruktøren. Der kan være mulighed for at opnå støtte gennem Folkeoplysningsloven (se 2.5.6) og Dansk Skak Unions juniorinstruktørordning (se 2.5.4)

Opstart og planlægning

Når en klub ønsker at oprette en afdeling for juniorer kan det anbefales at undersøge, om der allerede er etableret skoleskakundervisning i lokalområdet.

Er dette tilfældet bør skoleskaklederen kontaktes, idet en række juniormedlemmer naturligt vil komme fra skoleskakken. En skakklubs juniorafdeling skal være et supplement til skoleskakken og omvendt.

Såfremt der i området ikke findes skoleskak, bør klubben tage initiativ til snarest muligt at etablere skoleskak, f.eks. ved at stille lederkræfter til rådighed.

Tidspunkt

Det vil være naturligt og fornuftigt at lade juniorafdelingen arbejde på et andet tidspunkt end det, klubben normalt har til rådighed.

For eksempel kan man starte en time eller halvanden før den normale klubaften begynder, herved får ledere og spillere mulighed for at deltage i klubturneringen, og såfremt man kun har et lokale til rådighed, kan man undervise uden at forstyrre de øvrige medlemmer.

Lederkræfter

Et særdeles vigtigt punkt i planlægningen, idet en god leder ofte vil kunne fastholde og udbygge antallet af medlemmer. Det er ikke nødvendigvis spillestyrke, der er den vigtigste egenskab:

- glæde ved skakspillet og lyst og energi til at overføre glæden til andre
- god til børn og unge samt erfaring fra skoleskakundervisning
- overblik, så alle kommer med og oplever fællesskabet og venskabet

Lærebøger

Når eleverne har lært brikkernes gang og de mest grundlæggende regler, kan man finde egentlige lærebøger frem.

Dansk Skak Union har fremstillet undervisningsmateriale, som alle frit kan anvende. Materialet er skrevet til instruktøren og indeholder gode råd til et undervisningsforløb. Det kan hentes på Dansk Skak Unions hjemmeside (www.dsu.dk) og er også på Dansk Skak Unions CD-ROM, som kan købes hos Dansk SkakSalg.

Dansk Skole Skaks serie af undervisningshæfter, VI SPILLER SKAK skrevet af stormester Bent Larsen, kan også varmt anbefales. Enhver klub bør anskaffe et sæt til udlån blandt juniormedlemmerne

Teknikmærket

Dansk Skole Skak har udgivet en serie teknikmærkehæfter (bronze-, sølv- og guldspringeren), der absolut bør tages med i undervisningen. Teknikmærkerne giver en slutspilstræning, der kan anvendes i partier. Teknikmærkerne kan også anvendes til voksne, som gerne vil forbedre spillet.

Propaganda

Først og fremmest skaffer man medlemmer til juniorafdelingen gennem information på skolerne (indhent tilladelse hos skolens inspektør). Er der allerede skoleskak i området, vil skoleskaklederen ofte kunne hjælpe.

Reklamemidler

Dansk Skak Union, Dansk Skole Skak og klubbens eget PR-materiale bør uddeles på skolerne. Orientering på skolen og information om arbejdet er vejen frem.

Henvendelser til fritids- og ungdomsklubber kan give gode kontakter. Bemærk at mange lokalaviser skriver om nye tiltag, men man skal selv henvende sig.

Undervisningen

Det er svært at fastholde interessen blandt børn og unge. Undervisningen bør være afvekslende og eleven skal aktiveres mest muligt. Gør brug af et demonstrationsbræt i undervisningen, men sørg for afveksling med praktisk spil for at fastholde elevernes koncentration. Dansk Skak Union har udgivet bogen "Skak på tværs" af Svend Novrup, som instruktøren bør kende. Bogen er skrevet for alle, der er nysgerrige efter at vide, hvad skak er, og bogen kan anvendes af alle grupper, der vil temabehandle skak - ikke mindst skoleklasser. Det giver instruktøren mulighed for at krydre den rent skaklige undervisning.

Herudover kan juniorarbejdet indeholde:

Turneringer

Konkurrence er tit mest spændende for de unge og i pagt med skakspillets ide. Oftest vil eleven helst spille hele tiden og se sine sejre på turneringstavlen. Lederen kan smugle lidt teori ind ved at gå rundt og vejlede eleverne, stille hjælpespørgsmål og enkelte gange bryde ind i spillet.

Partianalyse

Når eleverne har lært at notere et skakparti, kan man gennemgå partiet på demonstrationsbrættet. Elevernes egne partier er ofte interessante til gennemgang ud fra princippet "hvad var rigtigt og forkert".

Partier fra Bent Larsens Skakskole kan være særdeles anvendelige, eksempelvis bind 3, "Find Mestertrækkene", hvor rigtige træk honoreres med points.

Løsning af opgaver

Instruktøren kan give opgaver til fælles løsning på demobrættet, gruppearbejde eller enkeltmandsarbejde (hjemmeopgaver). Matopgaver, kombinationsopgaver eller slutspil ud fra den enkelte elevs spillestyrke er eksempler herpå.

Klubblad

I klubbladet bør juniorafdelingen få egne sider i bladet. Alternativt kan man lave et lille blad for afdelingen, som redigeres af juniorafdelingens medlemmer.

Miljø, samvær og hygge

Man skal ikke være fagidioter ! Enkelte gange bør skakspillet komme i anden række. Filmvisning, servering, små festlige sammenkomster, sommerhustur eller simultanskak med hyggeligt samvær er fundamentet for en god og driftig junior-afdeling.

2.7 Materialer til udlån

De forskellige skakorganisationer råder over materialer, som klubber kan låne til forskellige formål. For alle lån gælder der naturligvis, at materialerne skal leveres tilbage i samme stand. De nævnte vilkår gælder for "rene" skakarrangementer. Kommercielle arrangementer aftales individuelt.

Stort skakspil

Store brikker i plast med tilhørende bræt. Et stort skakspil der bruges på et offentlig sted får næsten altid forbipasserende til at kigge på. Brikkerne kan også anvendes alene som ren dekoration, som de blev i Århus Musikhus ved CHESS musicalen og Eksportrådets konference.

Vilkår: kan lånes gratis – dog betales fragten til næste låner

Lånetid: Opbevares af låner indtil næste klub skal bruge det

Henvendelse: Dansk Skak Union (klubforhold@skak.dk)

Demonstrationsbræt

Demonstrationsbræt som kan anvendes til undervisning for en kortere periode, eller til PR-arrangement, som indeholder en skakopgave.

Vilkår: kan lånes gratis – dog betales fragt retur

Lånetid: Efter aftale

Henvendelse: Dansk Skak Union (klubforhold@skak.dk)

Skilte

Fem skilte til udendørs brug – de tre har pæl til at stikke i jorden. Teksten på skiltene er "Skakturnering" med pil til henholdsvis højre og venstre samt sorte og hvide tern. Skiltene er udført i masonit og måler 70 cm x 30 cm.

Vilkår: kan lånes gratis – dog betales fragt retur

Lånetid: Returneres umiddelbart efter brug

Henvendelse: Dansk Skak Union (klubforhold@skak.dk)

Dragter til levende brikker

Dansk Skoleskak råder over et komplet sæt dragter med tilhørende effekter til brug for "skak med levende brikker". Dragterne udgør det perfekte blikfang til næsten hvilken som helst begivenhed, og er bl.a. blevet brugt i forbindelse med "Skak i Tivoli" (Kbh.), byfest i Skanderborg, skole jubilæum i Roskilde og Nykøbing Mors' 700 års fødselsdag. Se eksempelvis foto i særtrykket af Skoleskakbladet.

Vilkår: Leje af dragterne koster kr. 1.500, som dækker transport (også retur), vask og vedligeholdelse. Såfremt alle materialer leveres retur ubeskadigede, nedsættes lejen med 500 kr. Depositum på kr. 2.000 betales inden modtagelse og returneres efter tilbagelevering.

Lånetid: Returneres umiddelbart efter brug

Henvendelse: Dansk Skoleskak (Jens-Erik Christensen, tlf.: 98 24 13 41)

Video

”**Skak i Flimmersport**” - 12 min. video om skoleskak og skak med levende brikker hvor Mathias Lolk Andersen, Nr. Zahles Skole, uddeler tørre tanketæsk til flimmersports reporter Mads. Sendt første gang på DR1 den 26. april 2000. Målgruppe: Potentielle eller nuværende skoleskakspillere.

”**Uskyldige træk**” - 105 min. storfilm om en ung skakspiller med et utroligt talent for spillet, og hans far der har mindst lige så store ambitioner på drengens vegne. Instrueret af Sydney Pollack (Schindler's liste). Filmen temasætter visse forældres ambitioner i forhold til de unge spilleres udvikling inden for skak. Målgruppe: Forældre og ældre skoleskakspillere [over 10 år].

Vilkår: kan lånes gratis – dog betales fragt retur

Lånetid: Returneres umiddelbart efter brug

Henvendelse: Dansk Skoleskak (Mads Jacobsen, 98 12 98 12, mads@skoleskak.dk)

Elektronisk skakbræt

Dansk Skak Unions Støtteforening ejer 5 sæt elektroniske skakbrætter og ure, som gør det muligt at bringe partierne fra en turnering direkte på Internettet i samme øjeblik trækkene bliver udført. Brætterne er også velegnede til at transmittere partierne direkte til et kommentator-rum eller en storskærm. F.eks. ved et PR-arrangement i et Storcenter eller lignende. Brætterne er bl.a. blevet brugt til Nordisk Skak Forbunds 100 års jubilæum i Tivolis Koncertsal, hvor tilskuerne kunne følge trækkene på storskærm i samme øjeblik de blev udført. Derudover har de fundet anvendelse til mange forskellige arrangementer: Musicalen Chess på Fredericia Teater, DM i Skak, Års Stormesterturnering og lign. arrangementer. Med brætterne følger en computer og software, som gør det til en overkommelig opgave for en arrangør at bringe partier direkte på Internettet. Støtteforeningen er behjælpelig med instruktion i brugen.

Vilkår: Efter aftale

Lånetid: Returneres umiddelbart efter brug

Henvendelse: Formanden for Dansk Skak Unions Støtteforening

Flag

Dansk Skak Union råder over en del flag fra forskellige lande samt bordflagstænger. Har en klub et arrangement med udenlandske deltagere er flag med til at give stemningen i lokalet.

Vilkår: kan lånes gratis – dog betales fragt retur

Lånetid: Efter aftale. Returneres umiddelbart efter brug

Henvendelse: Dansk Skak Union (klubforhold@skak.dk)