

<b>2.</b>	<b>GODE RÅD OG VEJLEDNING FOR KLUBBEN</b>	<b>2-1</b>
2.1.	Start en ny skakklub .....	2-1
2.1.1.	Spillested .....	2-1
2.1.2.	Dansk Skak Union hjælper nye klubber i gang .....	2-1
2.1.3.	PR-arbejde .....	2-1
2.2.	Skakklubbens love.....	2-2
2.3.	Skakklubbens daglige ledelse.....	2-3
2.4.	Generalforsamlingen og bestyrelsesmøder.....	2-7
2.4.1.	Vedtægternes omtale af generalforsamlingen.....	2-7
2.4.2.	Bestyrelsesmøder .....	2-13
2.5.	Klubbens økonomi .....	2-14
2.5.1.	Kontingentet .....	2-14
2.5.2.	Skattemæssige forhold.....	2-14
2.5.3.	Ungdomsinstruktørordning.....	2-17
2.5.4.	Øvrige støttemuligheder fra DSU .....	2-18
2.6.	Klubbens trivsel.....	2-20
2.6.1.	Klubblade.....	2-20
2.6.2.	Medlemspleje.....	2-21
2.6.3.	Juniorafdeling .....	2-22
2.7.	Materialer til udlån .....	2-25

## **2. GODE RÅD OG VEJLEDNING FOR KLUBBEN**

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 opstartsfase 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 **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**

#### **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 2.5.4.

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 forbipasserende (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 (sekretaer@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 0.

## **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 **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..**

### **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 dommer 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 i en skakklub kan bl.a. bestå af:
- 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**

- Skal være 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).

### **Turneringsledelse**

Afviklingen af klubbens interne turneringer bør forestås af en rutineret spiller, der helst skulle have gennemført Dansk Skak Unions Dommerkursus I, der giver en grundig indføring i skakspillets regler, turneringssystemer, rundelægning, ratingberegning, indberetning og lignende. Den pågældende vil ligeledes kunne forestå afvikling af kampe i holdturneringen.

Denne funktion kan dog også varetages af en spiller, der har gennemført Dansk Skak Unions Dommerkursus II, der alene tager sigte på uddannelse i skakspillets regler.

### **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 forbipasserende, 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.

Før begges 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 inden en bestemt dato, eller 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.

#### **2.4.1.1. 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:



**2.4.1.2. Dagsorden**

Dagsordenens 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 revisorsuppleant (og eventuelle andre valg)
7. Eventuelt

**2.4.1.3. 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, eller hvis der rettes personlige angreb mod deltagere i mødet eller mod ikke tilstedeværende personer
- 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 hører det til 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.

➤ **“Håndoprækning”**

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 relativt 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.
- Afholdes efter beslutning på sidste møde
- Afholdes på faste mødetidspunkter.

En typisk dagsorden for et bestyrelsesmøde ser ud som følgende:

- Siden sidst
- Indgået korrespondance
  - Cirkulærer o. l.
  - Drøftelser af arbejdet siden seneste møde.
- Beretninger
- Referater fra udvalg til orientering og evt. godkendelse.
- Økonomi
  - Kassereren laver likviditetsoversigt og et skøn over den nærmeste fremtid.
- Den kommende tids virksomhed opdelt i særskilte punkter på dagsordenen.
- Langtidsplanlægning, skitsering og fremtidige opgaver.
- Næste møde.

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 indtægtssiden 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 selskabsskatteloven 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 erhvervsmæssig 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 erhvervsmæssigt 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](http://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
<b>Pokaler og medaljer</b>			x		
<b>Kontante præmier og gavekort</b>		x		x <sup>1</sup>	
<b>Præmier i form af varer</b>		x		x <sup>1</sup>	
<b>Startpenge til Spillere</b>		x		x	
<b>Løn til Ledere</b>	x			x	x
<b>Frikontingent</b>			x		
<b>Godtgørelse af telefon/internet indtil 2.000 årligt eller refusion efter specificeret regning</b>			x		
<b>Befordringsgodtgørelse, kørsel i egen bil eller refusion af faktiske udgifter</b>			x		
<b>Rejsegodtgørelse eller refusion af faktiske udgifter</b>			x	x	

<sup>1</sup> Der skal indsendes oplysnings-seddel, hvis de kontante præmier m.v. overstiger kr. 2.000 pr. år.

*Yderligere oplysninger kan indhentes hos unionens kasserer.*

### **2.5.3. Ungdomsinstruktørordning**

Dansk Skak Union har vedtaget en aflønning for ungdomsinstruktører. 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 fem tilmeldte elever, som er medlem af unionen, kan den modtage en timeløn på maksimalt kr. 100. Denne timeløn består af kr. 50 fra Dansk Skak Union, samt en lokal sats på mellem 25,- og 50,- kr. 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 minimum halvdelen af støttebeløbet fra Dansk Skak Union.

Det maksimale ugentlige antal timer er to timer og 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:

- 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.
- 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.

## **2.5.4. Øvrige støttemuligheder fra DSU**

Dansk Skak Union yder lån til anskaffelse af skakmateriel efter følgende standardbetingelser:

### **2.5.4.1. Låntagere**

Låntagere skal være medlem af Dansk Skak Union

En klub, der ikke er indmeldt i Unionen, kan få stillet materiel til rådighed op til kr. 2.000, idet lånet afvikles på normale vilkår, såfremt klubben bliver medlem inden næstfølgende 1. oktober. Bliver klubben ikke medlem, skal det udleverede materiel enten tilbageleveres i uskadt stand (bortset fra normal slitage) eller betales kontant.

### **2.5.4.2. Lånets størrelse:**

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 skakure, skakbrætter og skakbrikker.

Indkøb skal ske hos en af Dansk Skak Union anvist leverandør, normalt unionens egen forretning Dansk Skaksalg ApS.

**2.5.4.3. Afdrag og renter:**

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. Dog er de første kr. 5.000 rentefri.

**2.5.4.4. Fuld indfrielse:**

Ved klubbens udmeldelse af Dansk Skak Union forfalder hele restgælden straks til betaling inkl. renter til betalingsdagen.

Har en låntager ikke betalt forfaldne afdrag og renter til forfaldstid, udsendes rykkerskrivelse fra Unionens kasserer. Er beløbet herefter ikke betalt inden 8 dage, forfalder hele restgælden inkl. renter til betaling straks.

En låntager kan til enhver tid indfri gælden inkl. renter ved at tilbagelevere det skakmateriel, der har dannet grundlag for ydelse af lånet. Dog under forudsætning af, at materiellet er i en for Dansk Skak Union acceptabel stand. Dette gælder også, selv om lånet af en af ovennævnte grunde er forfalden til indfrielse før årsperiodens udløb.

Låntageren kan til enhver tid helt eller delvis indfri restgælden før forfaldstid.

***Kapitalen til denne ordning er oprindeligt tilvejebragt ved frivillige tilskud, med første bidrag af H. Lomholdt, Skælskør, samt midler overført fra den nedlagte Apoteker Christensens Skakfond.***

## **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! Udbuddet 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 kommunen (folkeoplysningsloven) og Dansk Skak Unions ungdomsinstruktørordning

#### **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 brikernes 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](http://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 slutpilstræning, 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 juniorafdeling.

## **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.

### **LIVE-Udstyr**

***Vilkår:***

Efter aftale

***Lånetid:***

Returneres umiddelbart efter brug

***Henvendelse:***

Dansk Skak Unions ansvarlige for liveudstyr