



Ledarhandbok för ledare inom  
Linköpings lokalavdelning



<b>Lokalavdelningens verksamhet</b>	<b>3</b>
Utbildning av ledare	3
Material	4
Skapa äventyr	6
Försäkringar och krisnummer	7
Marknadsföring	8
Närvarorapportering	9
Ledarträffar	10
Vuxenledare	10
Barnledare	11
Kontakt	14



# Hej och välkommen!

Så kul att du har valt att ställa upp som ledare i Friluftsförbundet! Du är verkligen uppskattad! Du hittar *styrdokument*, *uppförandekod* och *materialbank* i inloggat läge på hemsidan, men här kommer lite information som vi tror kan vara bra att ha gällande just vår lokalavdelning.

## Lokalavdelningens verksamhet

Friluftsförbundet i Linköping har närmare 1000 medlemmar. Vi bedriver förutom barnverksamhet (från Skogsknopp till Friluftsgården) också verksamhet för vuxna. Vad det är varierar mycket beroende på vilka som för tillfället leder och vad de är intresserade av.

Styrelsen för Linköpings lokalavdelning består av sju ledamöter. Vilka vi är kan du se på hemsidan (Linköpings lokalavdelning). Där ser du också hur du enklast når oss (kontakta oss). Styrelsen sammanträder runt åtta gånger om året. Om du har någon bra idé eller något du tycker att vi bör ta tag i så hör av dig till oss. Vårt årsmöte brukar ligga i början av mars och är självfallet öppet för alla medlemmar. I samband med årsmötet brukar vi också lyssna på något föredrag som är kopplat till vår verksamhet och de mål vi arbetar mot eller anordna någon form av aktivitet. Även här tar vi tacksamt emot tips och önskemål.

## Utbildning av ledare

När vi tar emot en ny ledare bekostar vi normalt sett **grundutbildning** för denne. Vi tecknar i samband med beviljande av utbildning också alltid kontrakt i två exemplar. Kontraktet är en förutsättning för att lokalavdelningen ska bekosta utbildningen. En annan förutsättning är medlemskap i Friluftsförbundet.

Linköpings lokalavdelning samarbetar med **Studieförbundet**. Det innebär att vi får en viss ekonomisk ersättning, vilket gör att vi kan hålla nere kostnaderna för verksamheten. En förutsättning för detta är att våra nya ledare också går en kortare **introduktionskurs** i Studieförbundets regi. Det påverkar också vår närvarorapportering (se s.10).

Studieförbundet erbjuder ofta fortbildning inom ledarskap, för de av våra ledare som är i behov av detta. Kurserna brukar vara mycket bra. Självfallet uppmuntrar vi också våra redan utbildade ledare att gå fortbildningskurser eller specialiseringskurser i Friluftsförbundets regi. Styrelsen fattar beslut om huruvida en ledare beviljas en sådan kurs, eller inte.



## Ledare = medlem, medlemsåret

Aktiv ledare måste som sagt vara medlem. Medlemsavgift betalas till Friluftsförbundet Sverige. Mer information om detta finns på hemsidan. Notera att medlemsåret sträcker sig från den 1/10-30/9 nästkommande år. Nya medlemmar som **betalar sin avgift efter 1/6** har betalt till och med den 30/9 nästkommande år och därefter automatiskt får ett nytt inbetalningskort. Medlemsavgift som betalas in i t.ex. januari gäller dock alltså enbart till och med 30/9 samma år. Detta kan som ledare vara viktigt att känna till även gentemot sin grupp. Viktigt att känna till är också att ledarbehörigheter försvinner om medlemskapet avslutas.

## Markerad som ledare

Kontrollera att du blivit markerad som ledare på Friluftsförbundets hemsida. Detta är viktigt för att våra kontaktvägar ska fungera och för att du ska kunna skapa och rapportera äventyr. Kontakta sekreterare/kassör om detta inte verkar ha fungerat. Du kan också få behörighet att söka i medlemsregistret för att enklare kunna hantera medlemmarna i din grupp.

## HLR

Ledare bör ha aktuell utbildning i hjärt-lung-räddning. Fortbildningar i detta erbjuds vid flera tillfällen per år.

## Material

Som utbildad ledare har du tillgång till föreningens material. Detta förvaras i första hand i vår föreningslokal med tillhörande förrådsavdelning. Styrelsemedlemmar har nycklar hit, men allt material ska bokas. Inget material får lämna föreningslokalen utan bokning! Länk till bokningen hittar du på hemsidan i inloggat läge under lokalavdelningens flik. Du har samma inlogg som till sidan i stort. Den som bokar är ansvarig för att allt återlämnas i gott skick. Tänk därför på att boka in några dagar efter äventyret för materialvård! Det tar exempelvis ett tag att torka ett stort tält.

Du har som ledare också möjlighet att kostnadsfritt låna t.ex. tält för privat bruk förutsatt att det du vill låna inte behövs i verksamheten när du önskar låna det. (Tips: Normalt sett har vi inte så mycket verksamhet under skolans sommarlov.) Bokning för privatbruk kan avbokas fram till tre veckor före utlämningsdatum. I så fall hör admin av sig till bokaren.

Vi hyr inte ut material till andra grupper, företag eller privatpersoner, undantaget långfärdsskridskor.



## Utrustning för ledare

När du utbildats och påbörjat din verksamhet ska du få lite material av styrelsen. Beroende på vad som finns i lager och vad som går att få tag i för tillfället kan detta ta lite olika lång tid. Påminn oss gärna om du tror att vi missat dig. Följande brukar vi dela ut:

- en keps
- en mössa
- en buff
- ett första-hjälpen-kit
- en namnbricka
- ett ledarhäfte
- för barnledare (Skogsmulle och skogens värld): en lupp
- för barnledare (Skogsmulle och skogens värld): möjlighet att låna en mulledocka

Årsmötet 2021 beviljade mer pengar till ledarkläder. Detta har gjort att vi nu köpt in jackor till ledare som varit aktiva ett tag och fortsätter att ha verksamhet. Tanken är att fortsätta med detta utifrån budget och intresse.

## Materialbeställning och material att köpa

Tygmärken, gnuggisar och terminsmärken till barnverksamheten administreras av praktiska och ekonomiska skäl centralt av kassör/sekreterare. Hon behöver därför veta om en grupp är ny eller om ett barn har tillkommit till en grupp som redan har gått någon termin tillsammans, så att samtliga barn kan få ett tygmärke under sin första termin i Mulle, Strövare o.s.v. Se rubriken *Studiefrämjandet och dubbel närvarorapportering* ovan för datum när listorna ska vara inne.

På kansliet finns också lite material hemma till försäljning. Ni kan kontakta kassör/sekreterare (kontaktuppgifter finns under rubriken *Kontakt*) för att köpa vikkåsa (15:-), kåsa 2 dl (10:-), kåsa mindre (10:-), sittdyna (50:-).

Om du behöver annat material till din grupp finns möjlighet att lämna in kvitto till kassören. Var då medveten om hur mycket pengar din aktuella grupp har att förfoga över.

## Material till utlåning

Friluftsliv kräver lite utrustning ibland och föreningen har förutom banderoller, stora och små tält, presenningar, stormkök, muurikkor, lägergrytor, kåsor, tipspromenader och skogsmulledräkter även mer speciella saker som lådor med djurbajs eller fågelbon. Som ledare står allt till ditt förfogande. Det mesta hittar du i vårt bokningssystem, men all litteratur har vi till exempel inte listat där. Ta därför gärna kontakt med någon i styrelsen för att få komma ner och se vad som finns.



Vi är alltså anslutna till Friluftsrämjandets bokningssystem. Du hittar länken under rubriken *Kontakt* i detta häfte samt på lokalavdelningens ledarsidor (i inloggat läge). Du loggar in med person-/medlemsnummer och ditt vanliga lösenord. Det är bara utbildade ledare som har rätt att boka via detta system. Som utbildad ledare har du också förmånen att få boka våra saker privat, men gruppbokningar går alltid före fram till två veckor innan bokad datum, så var uppmärksam på förändringar. När du bokar: tänk på att lägga till några dagar efteråt för vård av materialet, t.ex. är torkning av tält OBLIGATORISKT!

**OBSERVERA** att vi inte får förvara gaser eller vätskor nere i förrådet, således är gas till stormkök eller T-röd saker som varje gruppledare ansvarar för och får under inga omständigheter ställas in i förrådet!!!



### Utlämning av lånat material

Styrelsens medlemmar har nycklar till vårt förråd. Således kan de lämna ut bokad material.

### Materialvård

Material som vi alla delar tar vi alla hand om. Se till att du återlämnar det du lånar i gott skick. I detta ingår t.ex. att tält vädras/torkas efter användning (hängs upp) och att jord avlägsnas från tältpinnar.

### Digitalt material

I den mapp med ledarmaterial som ni får tillgång till via länk (se *Kontakt*) hittar ni mycket som är bra att ha. Där finns, förutom denna handbok, också digitala varianter av information till föräldrar, tips på aktiviteter och lägerplatser, underlag för reseräkning, deltagarlistor med mycket mer. Vi är tacksamma för tips kring hur vi kan förbättra denna service till våra ledare. Självfallet tar vi också gärna emot material som du vill dela med dig av.

### Friluftsrämjandets materialbank

På Friluftsrämjandets hemsida finns också mycket matnyttigt. I materialbanken (se *Kontakt*) hittar du diverse tips, lekar och dokument. Det finns också flertalet grupper i sociala medier, t.ex. Facebook och Instagram som tipsar om naturupplevelser, aktiviteter och lekar.

## Skapa äventyr

När du utbildats och det är dags att starta upp verksamhet är det viktigt att du känner till följande: All verksamhet som bedrivs i lokalföreningen ska ligga uppe på hemsidan i form av så kallade **äventyr**. När du namnger äventyret ska det heta sin verksamhetsgren först i "ren" form (Skogsknopp, Skogsknytte, Skogsmulle, Vildmarksäventyr Strövare, Vildmarksäventyr



Frilufssare) annars blir äventyret svårsökt. Det är också viktigt att registreringen är öppen under hela verksamhetsperioden. Annars går det inte att köa till äventyret. Det är också viktigt att **betalningsinformation** (för barnverksamhet blanketten *Information till föräldrar*) och gruppens **säkerhetsplan** går att hitta här. Du hittar en bra manual för att skapa äventyr under *mina sidor* på Friluft Främjandets hemsida (materialbank). Om du som ansvarig ledare får bekymmer med detta kan du vända dig antingen till styrelsens ansvarige för hemsidan/sociala medier (se *Kontakt*) eller den tekniska supporten nationellt. Det finns också ofta erfarna ledare som kan hjälpa till med detta. När äventyret är digitalt gäller våra försäkringar.

## Förtur och kö

Medlemmar har förtur till äventyr. Detta är självreglerande eftersom det inte går att boka en plats på ett äventyr utan att vara inloggad på hemsidan. Vid ny termin för gammal grupp gäller att gamla medlemmar har förtur. (Tips: om du väljer att publicera ditt äventyr med fördröjning blir det enklare att hinna mata in gruppmedlemmar med förtur.) Följande kan också vara bra att känna till: Utbildad ledares barn har alltid förtur till grupper och betalar inte terminsavgift, utan enbart medlemsavgift. Om en deltagare hoppar av en aktivitet går platsen i första hand till den som står först i äventyrets digitala kö. Om den digitala kön är tom rekommenderas ledaren att kontakta sådana som tidigare hört av sig via mejl/telefon men som nekats plats då gruppen var full.

## Försäkringar och krisnummer

När du är ute på äventyr kan det kännas tryggt att veta att alla medlemmar i Friluft Främjandet är försäkrade nationellt via Folksam. Det innebär att du och de som deltar i aktiviteten är **olycksfallsförsäkrade** när ni är ute på aktivitet. Om ni förflyttar er för att ta er till aktiviteten är ni även försäkrade under resan. Detta gäller även deltagare som "provar på" aktiviteten vid enstaka tillfälle. Information om hur du går tillväga för att göra en skadeanmälan finns på hemsidan (i inloggat läge). När denna text reviderades var instruktionen att skadeanmälan görs till 0771-950 950. Du behöver uppge avtalsnummer 64750 och ditt medlemsnummer. På hemsidan finns även information om andra försäkringar som förbundet tecknat, vilka kan vara bra att känna till.

Friluft Främjandet har också ett **nationellt krisnummer** som ska användas om någonting allvarligt inträffar. Självfallet ringer du först 112 om situationen så kräver, men därefter bör du ringa krisledningsgruppen på 08-657 49 28. Numret hanteras tekniskt av Securitas och är i bruk dygnet runt. Ange larm-id 873534. Ledare uppmanas att lagra nummer och larm-id i sina telefoner. Det finns också små kort som kan beställas in, om så önskas. Om någonting inträffar under ett äventyr som du leder ska du också kontakta **lokallavdelningens ordförande**.



## Risicanalys och säkerhetsplan

I mappen för delat material (se länk och QR-kod sist i häftet) finns exempel på riskanalys och exempel på hur man som ledare kan fördela ansvaret i en krissituation. Som ansvarig ledare förväntas du upprätta en säkerhetsplan för din grupp (en per termin). Gå igenom den noga i ditt ledarteam **innan** aktiviteter påbörjas. Hjälp för detta finns såväl i vår lokala drive-mapp som på Friluftsförbundets hemsida centralt.

## Aktiviteter som anordnas i samarbete med extern aktör

Vi är försäkrade för aktiviteter som anordnas i samarbete med externa aktörer så länge den som håller i aktiviteten är utbildad för rätt verksamhet. Den ledare som initierar samarbetet granskar aktörens certifiering. Det är dock vi som förening som anordnar aktiviteten så styrelsen behöver ett namn på ansvarig extern ledare i dessa fall. Meddela detta via [linkoping@friluftsfremjandet.se](mailto:linkoping@friluftsfremjandet.se).

## Marknadsföring

Som ledare är du en representant för Friluftsförbundet. Lokalavdelningen får ständigt förfrågningar om barngrupper som vi inte kan tillmötesgå då vi saknar ledare. Försök **värva ledare!** Var uppmärksam på om någon i din omgivning eller i din grupp skulle kunna tänkas bli en bra ledare. Vill personen kanske testa att vara hjälpledare? Prata med personen och tipsa oss i styrelsen. Ju fler ledare vi får desto fler människor kan vi ta med oss ut i naturen. Glöm således inte bort att marknadsföra Friluftsförbundet och även samarbetet med Studieförbundet.

I en ny barngrupp ska lokalavdelningens blankett **Information till föräldrar** delas ut vid första tillfället. I en fortsättningsgrupp räcker det förhoppningsvis med att den finns bifogad i äventyret.

## Förändringar i verksamheten

Det är viktigt att du som ledare rapporterar om nya grupper eller andra förändringar i så god tid som möjligt så att hemsidan och andra kommunikationskanaler är aktuella. En stor del i detta är att lägga ut ditt "äventyr". Se rubriken *Skapa äventyr*. Kontakta styrelsen om du avser att lägga ner din verksamhet.

## Sociala medier

Dela gärna med dig av din/vår verksamhet i **sociala medier**, men tänk på att enbart barn vars föräldrars **skriftliga godkännande** du införskaffat får synas på bilderna. Det säkraste är att inte fota barnen utan att fota det ni gör. Om du är aktiv i sociala medier och trivs med





det får du gärna kontakta styrelsen för att undersöka möjligheten att avlasta oss på den fronten. Vi använder Facebook och Instagram, men kan absolut synas mer.

## Närvarorapportering

En aktivitet **närvarorapporteras alltid i sitt "äventyr"**! Lokalavdelningen har också ett samarbete med Studieförbundet, som bl.a. genererar en viss inkomst för verksamheten. Därför rapporterar vi även till dem. För barn som är över sju eller vilka fyller sju under innevarande kalenderår gäller också att vi behöver rapportera till kommunen. Även därifrån får vi ett bidrag. För vissa ledare innebär detta lite mer arbete, men allt utom kommunens listor sköts digitalt. Kommunens listor skickas ut av kassör/sekreterare och atteras av er.

I samband med uppstart av äventyr bör ni meddela kassör/sekreterare (se *Kontakt*) hur många barn som är nya för den särskilda gruppen. (De får nämligen bara ett tygmärke till t.ex. Mulle oavsett antal terminer de går. Informationen om er grupp används också för materialbeställning. Se rubriken *materialbeställning*.).

## Personnummer

Påpeka för gruppmedlemmar alternativt barnens föräldrar att vi behöver fullständiga personnummer dels för att vår rapportering till Studieförbundet ska bli korrekt, men också för att deltagarna ska vara försäkrade under aktiviteten. Det har förekommit att en deltagares fyra sista siffror är uppenbart fabricerade. Personnummer är offentlig handling i Sverige.

## Avhopp/ny deltagare

Om en deltagare i äventyret slutar eller börjar sedan gruppen startat måste detta **meddelas kassör/sekreterare omgående**. Vi vill inte debitera fel person/familj!

## Slutrapportering

Närvarorapporteringen i äventyret sker efter varje träff. Viktigt är dock att inte glömma att slutrapportera ett äventyr. Det innebär att aktivitetstimmarna för ert äventyr hamnar i Friluftsförbundets statistik och kan användas av Friluftsförbundet centralt för att söka bidrag eller påverka beslutsfattare.

## Studieförbundet

Närvarorapportering till Studieförbundet går till som följer: kassör/sekreterare drar ut listor från era äventyr på hemsidan. Se därför till att den information som finns där är korrekt! Informationen ges vidare till Studieförbundet. De skickar ett mejl till dig med inloggningsuppgifter och när det är dags att rapportera får du ytterligare ett mejl som påminner dig om detta. Det går att få snabb hjälp av vår kontakt på studieförbundet (se



*Kontakt*) om någonting skulle strula. Digital rapportering ska ske **så snart aktiviteten/terminen slutat**.

## Kommunen

Kassör/sekreterare fyller i närvarolistor till kommunen med barnens namn, personnummer och datum för träffar. Den postas sedan till den ledare som står som ansvarig för äventyret. Ledaren fyller i närvaron, **skriver under** och skickar tillbaka den till kansliet.

Det ekonomiska bidraget för våra barngrupper är inte så högt, däremot får vi bidrag för utbildning av ledare. Lokalavdelningen beviljar varje år flertalet ledare att åka på fortbildning och vi skickar också nya ledare på grundutbildningar. Till detta får vi ett rejält bidrag av kommunen. Vilket bidrag vi får beräknas utifrån storleken på våra barngrupper. Därför är det viktigt att rapportera in närvaro även till kommunen. Detta gäller barn från det år de fyller sju år men ej vuxna. Fler ledare ger oss dock större bidrag så **se till att alla ledare finns med på listan i äventyret!**

## Knopp och Knytte

Om det är en Knopp- eller Knyttegrupp ska även en förälder vara medlem och inlagd i äventyret.

## Ledarträffar

Det är styrelsens ambition att med jämna mellanrum anordna ledarträffar där våra verksamma ledare kan träffas och utbyta erfarenheter. Kom gärna med idéer och önskemål. De senaste åren har vi haft en höstträff med "låg ingångströskel", d.v.s. enklare aktiviteter i närområdet. I år vänder vi på steken och har en enkel vårträff medan vi planerar möjlighet till övernattnings på den nytilkomna höstträffen. Vi hoppas så småningom också kunna samarbeta med omkringliggande lokalavdelningar. Detta utvecklingsarbete har dock legat nere under pandemin.

## Vuxenledare

För närvarande består i princip all vuxenverksamhet av vandring lågland. Denna del av föreningen har vuxit de senaste åren och erbjuder allt mer verksamhet men vi vill gärna bredda verksamheten för vuxna. Alla idéer är välkomna. Kontaktperson i styrelsen för lokalavdelningen är Malin Gröndahl Maass (se rubriken *Kontakt*).



## Studieförbundet

I samband med att en aktivitet publiceras i Äventyrshanteraren mailar vandringsledaren kontaktpersonen vid Studieförbundet (se rubriken *Kontakt*). Kontaktperson på Studieförbundet återkopplar med rapport för äventyret senast 1 vecka innan aktiviteten genomförs. Vandringsledaren registrerar och avslutar aktiviteten hos Studieförbundet senast 1 vecka efter genomförd aktivitet.

## Marknadsföring av aktiviteter

Förutom att alla aktiviteter publiceras i Äventyrshanteraren ska alla aktiviteter även läggas ut på hemsidan för vandring lågland. Ett nyhetsbrev skickas ut i början av varje termin med planerade aktiviteter. Ytterligare nyhetsbrev kan skickas ut om nya aktiviteter har planerats under terminens gång. Aktiviteter marknadsförs genom Naturcentrum, Linköpings kommun - Naturguidning, Facebook och Instagram. För hjälp med att marknadsföra en aktivitet kontakta Malin Gröndahl Maass.

## Avgifter och kvitton

Deltagare i arrangemang för vuxna måste vara medlemmar. Avgiften för aktiviteterna varierar beroende på aktivitet. Deltagare som inte är medlemmar får prova på en aktivitet och betalar då dubbla avgiften. Kontakta Malin Gröndahl Maass om det uppstår utgifter i samband med en aktivitet. Vandring lågland har en budget för verksamhetsåret.

## Barnledare

Du som är barnledare behöver lite särskild information. Först och främst är det viktigt att känna till att ni har en egen kontaktperson i styrelsen. För närvarande är det två personer som delar på ansvaret beroende på vilket område du främst bedriver din verksamhet i (se rubriken *Kontakt*). Det finns en mullelista i vår drive-mapp. Fyll gärna på den!

## Utdrag ur belastningsregistret

Under 2018 genomfördes en förändring i Friluftsförbundets hantering av ledare som innebar att vi från och med årsskiftet 2018/2019 behöver ha utdrag ur belastningsregistret för samtliga hos oss verksamma barnledare. Detta som ett led i vårt arbete för att kvalitetssäkra vår verksamhet. Föräldrar anförtror oss sina barn, så att försöka garantera en säker miljö för barnen känns naturligt för oss.

Följ länken nedan för att enkelt komma till formuläret som du behöver fylla i för att få det slags utdrag som du behöver:

<https://polisen.se/siteassets/blanketter/polisens-blanketter-442-14.pdf>



När kuvertet kommit hem till dig bör du lägga det öppnat i ett frankerat kuvert och adressera det till Friluft Främjandet i Linköping (se adress under rubriken *Kontakt*).

Vi kommer att öppna kuverten och ta del av innehållet. Om ingenting av intresse stå där så förstörs papperet. I annat fall förs en dialog med den berörda ledaren. Vi räknar med att detta arbete mest är en nödvändig säkerhetsåtgärd.

## Ålder och grupptillhörighet

Spädbarn tillhör Knopp. Från tre år är det Knytte som gäller och från det år man fyller fem går det bra att börja i Mulle. Av dessa gränser är den för Mulle den mest fasta eftersom barnen då förväntas klara sig utan föräldrar i så stor utsträckning som möjligt. När barnen börjar ettan blir de Strövare och i mellanstadiet blir det dags för Lufsare. När sedan högstadiet tar vid blir barnen själva ledare i och med TVM (tre vildmarksmål). Äventyrliga familjen överbryggas samtliga åldrar och kan inriktas efter tycke och smak. Även fenomen som *Familjemulle*, *Familjeströvare* och dylikt flyter lite utanför dessa ramar.

## Avgifter och kvitton

Terminsavgiften för medlemmar är 400:- för Frilufsare, 350:- för Strövare och 300:- för övriga barngrupper. Av dessa får ledarna disponera ett verksamhetsbidrag på 150:- för Frilufsare, 100:- för Strövare och 75:- för Knopp, Knytte och Mulle. För att få ut dessa pengar krävs **separat kvitto**. (Du kan alltså inte handla veckans mat och tändstickor till din aktivitet på samma kvitto utan behöver ha ett där enbart varor som köpts in till verksamheten finns med.) Detta skickas till Lokalavdelningen (se rubriken *Kontakt*).

För äventyrliga familjen tas en avgift ut per gång. Denna ligger för närvarande på 80:- per familj för medlemmar och 120:- per familj för icke medlemmar. OBS! Detta är enbart föreningens avgift. Kostnad för aktiviteten i sig bör således adderas till detta.

## Information till föräldrar

Glöm inte att dela ut lokalavdelningens informationsblad *Information till föräldrar* vid första träffen varje termin. Om det inte är en ny grupp räcker det om detta görs digitalt. Gamla förlagor finns i mappen för delat material. Där finns också ett autentiskt exempel. Vi ser över dessa vartefter.

## Ledarersättning

Efter att du som ledare fullgjort de krav som stipulerades i ditt kontrakt när du gick din grundutbildning (45 aktivitetstimmar) utgår en liten ersättning varje termin. Den ligger för närvarande på 600 kronor innan skatt (Skatt dras på ersättningen.). För att minska lokalavdelningens administrativa belastning betalas den dock bara ut en gång per år (i



december). Denna ersättning betalades dock inte ut under 2021 eftersom pengarna då gick till ledarjackorna.

### Ledares barn

Aktiv, utbildad ledares barn betalar ingen terminsavgift. De måste dock vara medlemmar. De har självfallet förtur till gruppen.



## Kontakt

Skadeanmälan 0771-950 950 (uppge medlemsnummer och avtalsnummer 64750)

Friluftsförbundet Linköping  
c.o. Ulla Wahlberg  
Kungsbergsg. 2B  
58253 Linköping

linkoping@friluftsförbundet.se

Mapp för delat material

<https://drive.google.com/drive/folders/10vaBRVJXU1HH5yOaSKsc2z0adhJe-1Kf?usp=sharing>



Friluftsförbundets materialbank

<https://www.friluftsförbundet.se/mina-sidor/verktyg--materialbank/>

Friluftsförbundets bokningssystem

<https://boka.friluftsförbundet.se/>

om det strular: daniel.tamm@friluftsförbundet.se

Individer/funktioner

Roll	Namn	Mejl/telefonnummer
Ordförande	Björn Bergdahl	<a href="mailto:molnet@gmail.com">molnet@gmail.com</a> 072-3896815



Kassör	Ulla Wahlberg	<a href="mailto:ulla.wahlberg51@gmail.com">ulla.wahlberg51@gmail.com</a> 013-10 55 66 070 990 14 24
ansvarig för barnverksamhet Valla	Jennica Petré	<a href="mailto:jennicapetre@gmail.com">jennicapetre@gmail.com</a>
Ansvarig för barnverksamheten Hackefors	Björn Bergdahl	<a href="mailto:molnet@gmail.com">molnet@gmail.com</a>
Ansvarig för vuxenverksamheten/ sekreterare	Malin Gröndahl Maass	<a href="mailto:malingm70@gmail.com">malingm70@gmail.com</a>
Hemsidan/sociala medier	Malin Gröndahl Maass	<a href="mailto:malingm70@gmail.com">malingm70@gmail.com</a>
Styrelseledamot	Robert Guricke	<a href="mailto:robertguricke@gmail.com">robertguricke@gmail.com</a> 0734-185736
Styrelseledamot	Lina Jarledal Blom	<a href="mailto:familjen.j.blom@gmail.com">familjen.j.blom@gmail.com</a>
Styrelseledamot	Adrian Clarke	<a href="mailto:ungnaturkraft@gmail.com">ungnaturkraft@gmail.com</a>
Studiefrämjandets representant	Eija Linghammar	eija.linghammar@studiefram jandet.se