

Arbetsfördelning i förening för tänkta roller. Styrelse och organisation



Förslag till arbetsuppgifter för ordföranden:

- Leda arbetet inom klubben i enlighet med fastställda planer och riktlinjer
- Tillse att fattade beslut verkställs
- Utveckla och underhålla klubbens regler och riktlinjer
- Samordna och stimulera arbetet i styrelse, utskott och bland ledare
- Attest och teckningsrätt
- Svara för kontakter med myndigheter
- Leda styrelsens förhandlingar
- Övervaka föreningens stadgar
- Organisera och administrera föreningens årsmöte

Förslag till arbetsuppgifter för kassören:

- Utarbeta underlag, svara för och sammanställa budget
- Ansvara för ekonomisk förvaltning
- Svara för positiv utveckling av det ekonomiska arbetet
- Svara för inköp och inventering av material
- Svara för inköp av priser och dylikt
- Svara för bidragsansökningar
- Svara för att skyldigheter mot myndigheter sköts
- Se till att medlemmarna betalar föreskrivna avgifter
- Driva in fordringar och verkställa utbetalningar samt att förvara verifikationer för dessa
- Svara för föreningens bokföring
- Upprätta deklaration samt lämna arbetsgivare- resp. kontrolluppgifter
- Föra medlemsmatrikel och inventarieförteckning

Förslag till arbetsuppgifter för sekreteraren:

- Svara för material och utgivning av internt informationsblad
- Skriva protokoll och minnesanteckningar
- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Upprätta förslag till dagordning
- Planera föreningens arrangemang, fester och lotterier
- Medlemsvård
- Registrera och förvara skrivelser
- Underteckna utgående skrivelser
- Tillse att fattade beslut verkställs

Förslag till arbetsuppgifter för utbildningsansvarig:

- Verka för att utbildningen inom klubben har en tidsenlig inriktning såväl internt som externt
- Svara för utbud, planering och uppföljning
- Svara för arrangerandet av ledarträffar och konferenser
- Svara för rekrytering av tränare, ledare och spelare
- Svara för uppföljning av utbildning för samtliga grupper
- Svara för att utbildningen genomförs enligt gällande regler, riktlinjer och budget

Arbetsfördelning i förening för tänkta roller. Styrelse och organisation



Förslag till arbetsuppgifter för herransvarig:

- Samordna planeringen av klubbens idrottsliga verksamhet
- Samordna med resp. lag i frågor som rör planering
- Samordna resor och turneringar
- Ordna egna tävlingsarrangemang
- Planera tider på planer och i lokaler
- Licensregistrering av spelare hos Folksam och Spelarlegitimation hos Stockholms Fotbollförbund (15 år o äldre)

Förslag till arbetsuppgifter för damansvarig:

- Samordna planeringen av klubbens idrottsliga verksamhet
- Samordna med resp. lag i frågor som rör planering
- Samordna resor och turneringar
- Ordna egna tävlingsarrangemang
- Planera tider på planer och i lokaler
- Licensregistrering av spelare hos Folksam och
- Spelarlegitimation hos Stockholms Fotbollförbund(15 år o äldre)

Förslag till arbetsuppgifter för ungdomsansvarig:

- Samordna planeringen av klubbens idrottsliga verksamhet
- Samordna med resp. lag i frågor som rör planering
- Samordna resor och turneringar
- Ordna egna tävlingsarrangemang
- Planera tider på planer och i lokaler
- Licensregistrering av spelare hos Folksam och Spelarlegitimation hos Stockholms Fotbollförbund(15 år o äldre)

Förslag till arbetsuppgifter för PR

- Ordna sponsorer och reklam
- Svara för att regler och bestämmelser ang. reklam och sponsorer efterlevs
- Hjälpa sekreteraren med utgivning av intern och extern information
- Hjälpa sekreteraren med föreningens arrangemang