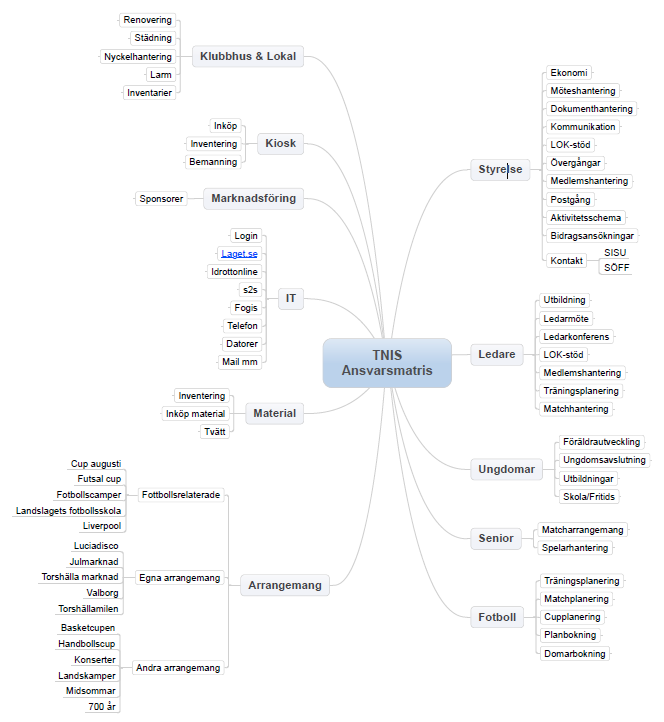
**Vad vill Tnis?**

-Väcka drömmar för ungdomar och inte släcka dem

-Tnis skall satsa på bredd och utveckling istället för selektering

Detta skall ske för att fler skall vilja spela längre och det leder därmed till bättre A-trupper

**”Så många som möjligt, så länge som möjligt och så bra som möjligt”**



**Styrelse**

Ekonomi – Kassör & Vice samt Ordförande

Möteshantering – Ordförande & Sekreterare samt Vice

Dokumenthantering – Sekreterare, Ordförande & Vice + Berth

Kommunikation – Sekreterare, Ordförande & Vice samt Ordförande + Berth

LOK-stöd – Ordförande & Kassör + Berth

Övergångar Respektive Kommittee Ordförande + Berth

Medlemshantering – Sekreterare, Ord & Vice samt Kassör + Berth

Postgång - Sekreterare

Aktivitetsschema - ?

Bidragsansökningar - Ordförande & Kassör + Berth

Kontakt - Ordförande

SISU – Johanna + Berth

SÖFF – Berth + ??

Hantering av alla ID, lösenord, koder mm – Sekreterare & Vice

**Ledare**

Utbildning – Lagadmin/Lagledare + Berth & Johanna

Ledarmöte - ?

Ledarkonferens – Ledarstab i respektive lag

LOK-stöd – Lagadmin & Tränare

Medlemshantering - lagadmin/Lagledare + Berth

Träningsplanering – Tränare

Matchhantering - Lagadmin/Lagledare + Berth

**Ungdomar**

Föräldrautveckling – Ungdoms kommittee samt Johanna/Sophie + Berth & Gabriel

Ungdomsavslutning - Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

Utbildningar - Ungdoms kommittee samt Johanna/Sophie + Berth & Gabriel

Skola/Fritids - Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

Uppstart nya lag - Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

**Senior**

Matcharrangemang – Senior kommittee

Spelarhantering – Senior kommittee + Berth

**Fotboll**

Träningsplanering – Tränare & Lagadmin + Berth

Matchplanering - Lagadmin & Tränare + Berth

Cupplanering - Johanna, Richard & Sophie samt Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

Planbokning - Lagadmin & Tränare + Berth

Domarbokning - Lagadmin & Tränare + Berth

Anmälan till serier mm – Lagadmin & Tränare + Berth

**Arrangemang**

Fottbollsrelaterade - Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

Cup augusti – Johanna, Richard & Sophie samt Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

Futsal cup - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Fotbollscamper - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Landslagets fotbollsskola – Johanna & Micke samt Föräldra grupp/Ungdoms kommittee

Egna arrangemang - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Luciadisco - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Julmarknad - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Torshälla marknad - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Valborg – Miro Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Torshällamilen – Richard samt Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Andra arrangemang - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Basketcupen – Richard & Sophie samt Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Handbollscup - ?

Konserter - Richard

Landskamper - Richard

Midsommar - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

700 år – Ordförande / TV Laget Kove Hellgren / Jonas Lindfors P08

**Material**

Inventering - kommittee & lagledare/lagadmin Mikael Glemhorn & Miro Lijesnic

Inköp material -– kommittee & lagledare/lagadmin + Kassör i samarbete med ovan

Tvätt – kommittee & lagledare

**IT**

Hantering inloggningar – Sekreterare & Vice

IT-system – Ulf Rosin, David Andersson, Mikael Stenroth

[Laget.se](http://laget.se) – Kove Hellgren / Sekreterare & Vice samt Lagadmin

Idrottonline – Kassör & Johanna samt Lagadmin + Berth & Gabriel

s2s - Sekreterare & Vice samt samt Lagadmin + Berth

Fogis – Kassör & Kommitee ordf samt Lagadmin + Berth

Facebook – Sekreterare & Vice samt Lagadmin

Telefon – Ordförande & Tränare/Lagadmin

Datorer - Ulf Rosin, David Andersson, Mikael Stenroth

Mail mm – Sekreterare & Vice samt Ordf Samt Lagadmin + Berth

**Marknadsföring**

Sponsorer - ?

**Kiosk**

Inköp – Kassör & Vice / Miro Lijesnic

Inventering - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Bemanning - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Kassahantering – Kassör & Vice samt Lagadmin samt de av denne adjungerade

Inklusive kassaboxen – Kassör & Vice samt Ordf.

Städning - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

**Klubbhus & Lokal**

Renovering - ?

Städning - Föräldra grupp/Ungdoms & senior kommittee

Nyckelhantering - ?

Larm - ?

Inventarier - ?

**Varje lag behöver(minst en av varje):**

-Tränare, ansvarig för träningar och matcher mm

-Materialare, ansvarig för allt lag material

-Lagadmin, ansvarig för idrottonline och andra system samt lok mm

-Ekonomi ansvarig, ansvarig för lagkto, försäljningar och lagarbete, förenings event mm

-Representant i ungdomskommitté(obs ingen av ovan) föra lagets talan inför övriga lag & styrelsen

(eventuellt kan lagadmin & ekonomiansvarig vara samma person)

Vad gör föreningen?

* står för serie anmälan
* står för plan/lokal & domarkostnader
* erbjuder utbildningar till bla alla ovanstående poster mm
* står för matchställ, bollar & material mm(så långt det är möjligt)
* arrangerar olika event mm, som lagen jobbar på, för att förening & lag ska få in pengar.

Frågan inte vad föreningen kan göra för dig, frågan är vad du kan göra för föreningen!

**Styrelsen**

**En ideell förening måste ha en styrelse. Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. En styrelse kan se ut på många sätt och det är föreningens stadgar som avgör hur många ledamöter styrelsen ha. Beroende på om det är en stor eller liten förening, vilket ändamål föreningen har och vilka principer som styr föreningen kan styrelsen vara sammansatt på olika sätt. Traditionellt sett finns det en ordförande, en kassör, en sekreterare, en vice ordförande och ett visst antal övriga ledamöter och suppleanter.**

**Styrelsen ska också besluta vem som ska vara firmatecknare. Detta innebär att ha rätt att skriva under olika typer av kontrakt och avtal i föreningens namn. Det kan handla om att ta ut pengar från föreningens plusgiro, eller skriva under en bidragsansökan eller hyresavtal. Firmateckningen kan vara enskild eller kollektiv. Enskild betyder att en eller flera styrelseledamöter ”var för sig” kan skriva under. Kollektiv innebär att hela styrelsen eller minst två personer tillsammans måste skriva under för att det ska vara korrekt. Tänk på att det är personen som blir vald till firmatecknare, inte funktionen. Det är t.ex. inte ordförande som funktion som blir vald utan personen som är ordförande som blir vald.**

**Det mandat, det vill säga det som styrelsen har rätt att göra och besluta om, ska regleras i föreningens stadgar. Vanligtvis har styrelsen möjlighet att besluta om huruvida föreningen ska starta en ny verksamhet men däremot inte om föreningen ska höja medlemsavgiften. Revisorerna granskar styrelsen så ledamöterna inte fattar beslut som faller utanför ramarna.**

**Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta erfarenhet att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det centralt att styrelseledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen. Det är mycket viktigt att de som blir valda till styrelseledamöter känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har gentemot medlemmar, ev anställda och ledare.**

# Ordförande

**Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Traditionellt sett är ordförande den som är ledare för styrelsen och styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete.**

**Ofta är ordförande firmatecknare. Det är vanligt att ordförande delar detta ansvar med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva underavtal och andra kontrakt i föreningens namn.**

**Representera  
En vanlig uppgift som ordförande har, är att vara ansvarig för är att representera föreningen. Det kan vara i olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. Ordförande blir ofta föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Därför bör ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.**

**Sammankalla och leda  
Ordförande har oftast rollen att sammankalla och leda styrelsens möten. Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga om det blir några förändringar. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.**

**Ordförande brukar även leda styrelsens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Detta är en central uppgift och kan ibland vara svårt, eftersom en grupp ofta består av både personer som har lätt att hävda sig och personer som kanske behöver ökat stöd för att ta plats. Tänk på att alla i styrelsen har blivit valda av årsmötet för att medlemmarna upplever att de har någonting att tillföra. Det är därför viktigt att ordförande ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och tillföra mötet med sina synpunkter. Ordförande ska också tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet. Om det finns frågor kring ärenden som ska diskuteras är det oftast ordförandes roll att tydliggöra och informera om detta.**

**Förvalta och förbereda  
Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som oftast vilar på ordföranden. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men han eller hon ska se till att någon inom styrelsen, en ideell ledare eller anställd verkställer besluten. Att delegera uppgifter innebär att styrelsen väljer att ge en eller några ledamöter ansvar för en viss uppgift och ta löpande beslut i frågor som berör den aktuella frågan. Tänk på att styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för.**

**Vice ordförande  
Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen. I de flesta styrelser så händer det inte så ofta att vice ordförande får vikariera för ordförande. Därför är det lämpligt att vice ordförande har ett eget ansvarsområde med egna arbetsuppgifter.**

# Kassör

**Att vara kassör i en ideell förening innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning. Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.**

**Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Man kan säga att kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Beroende på föreningens storlek och dess ekonomiska omsättning, kan man välja att anställa en eller flera personer som sköter det löpande ekonomiska arbetet som bokföring, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor. Kassören får i dessa fall en mer ledande funktion och även granskande av att de anställda behandlar föreningens ekonomi på det sätt som styrelsen beslutat om. I de flesta mindre föreningar har dock kassören ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.**

**Kassören är ofta tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är också ofta ansvarig för att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter.**

**Kassören är ansvarig för att deklarera, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter.**

**Om föreningen har fler firmatecknare ska det framgå om personerna kan göra transaktioner var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans.**

**Bokföring  
Bokföring kan förklaras som systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer. Alla verifikationer ska sparas. De ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. Det är viktigt att kassören har ett system för att spara verifikationerna. De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa kan göra det.**

**De flesta ideella föreningar behöver inte följa Bokföringslagen. Men eftersom medlemmarna ska kunna ha insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och ska kunna utkräva ansvar, måste kassören sköta ekonomin på ett organiserat och riktigt sätt.**

**Budget**  
**Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget. Denna budget ska sedan medlemmarna besluta om på årsmötet. En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser. Det innebär hur kassören föreslår att föreningen ska använda sina pengar och hur man planerar att få pengar till föreningen. Budgeten är en central handling eftersom den talar om för styrelsen hur medlemmarna vill använda föreningens pengar. Detta blir ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret. Styrelsen får också en större kontroll över hur man ska göra inköp, ev anställa personal, fördela de ekonomiska resurserna med mera.**

**Resultat-, balansräkningar och bokslut  
En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. En resultaträkning ger en bild över ekonomiska händelser i föreningen över en tid. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma år eller resultaträkningar från föregående år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt. Det är vanligt att kassören med jämna mellanrum presenterar föreningens ekonomiska händelser, på t.ex. styrelsemöten.**

**Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. Ett räkenskapsår följer oftast kalenderåret (dvs.1 jan – 31 dec.) och verksamhetsåret för föreningen. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete. Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.**

**Medlemsmatrikeln  
Ofta är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Det är viktigt att medlemsmatrikeln kontinuerligt uppdateras. Medlemsmatrikeln är en central värdehandling i föreningen och det är därför viktigt, ett krav, att kassören lämnar den vidare när hon eller han avslutar sitt uppdrag.**

**Arkivering  
Kassören ansvarar för att spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation ska bevaras under minst sju år efter räkenskapsårets slut. Räkenskapsinformation är handlingar som är av betydelse för att man ska kunna förstå bokföringen. Exempel på detta är:**

* **verifikationer, dvs. kvitton, fakturor m.m.**
* **kontoplaner**
* **instruktioner om redovisningsprinciper**
* **bokföring (grundbok, huvudbok)**
* **inventeringslistor, lagerspecifikationer och andra bilagor till årsboken**

# Sekreterare

**Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Ofta sköter sekreteraren kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter. Om det är en mindre förening är det vanligt att posten skickas till sekreteraren och att han eller hon informerar det vidare.**

**Protokoll  
Det är sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs.**

**Syftet med att skriva ett protokoll är underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.**

**Det finns två vanliga former av protokoll: diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll. I det förstnämnda återges en kort sammanfattning av den diskussion som har förts. Detta görs inte i ett beslutsprotokoll. Det kan dock anses vara otillräckligt att endast skriva vilka beslut som fattades. De punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats bör vara nedtecknade i protokollet. Protokollen bör vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår.**

**När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Föreningen har kanske ett nyhetsblad eller en hemsida där kontinuerlig rapportering från styrelsens arbete kan göras. Eftersom revisorerna har till uppgift att granska styrelsens arbete kan det vara lämpligt att skicka protokollen till dem också.**

**Verksamhetsplan  
En verksamhetsplan är en nedskriven plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med information om alla delar av föreningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv. Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Sekreteraren kan skriva ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.**

**En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen, anställda och ledare. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett ledande material för personer som styr och leder föreningens verksamhet.**

**Verksamhetsberättelse  
Sekreteraren har ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Kanske har föreningen under året samarbetat med andra organisationer eller startat projekt.**

**Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit. Det är praktiskt att kontinuerligt under året dokumentera vad som händer i föreningen. Det underlättar för den sammanfattning som görs i verksamhetsberättelsen genom att arbetsbördan fördelas under året samtidigt som det förhindrar att man glömmer bort väsentliga saker. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen bör därmed skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna.**

**Arkivering  
Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Om föreningen ansöker om bidrag från kommunen ställs vanligtvis kravet att underlaget, t.ex. närvarokort, ska sparas i föreningen under en viss tid.**

# Medlemsvård

**Det är viktigt att medlemmarna kontinuerligt får information om vad som händer i föreningen. Diskussioner som förs i styrelsen och utskott och beslut som fattas i föreningen ska kommuniceras med föreningens medlemmar. Föreningen kan välja att göra detta på olika sätt. Många väljer att presentera vad som är på gång på sin hemsida. Man kan välja att ha en intern hemsida som bara medlemmar med inloggningsuppgifter har tillgång till. Att skicka nyhetsbrev, elektroniskt eller via post, är ett bra verktyg att uppdatera medlemmarna om vad som händer.**

**Det grundläggande för en förening är att möjliggöra för medlemmarna att känna sig delaktiga i föreningen. För ökad delaktighet på möten har beslut tagits om öppna styrelsemöten, vilket innebär att att alla medlemmar har rätt att deltaga som åhörare. Det är väsentligt att medlemmarna känner till vilka som sitter i styrelsen och som har fått förtroendet att leda föreningen mellan årsmötena. Det är även viktigt att medlemmarna känner till vilka personer som sitter i valberedningen och hur man kommer i kontakt med dem. Att presentera kontaktuppgifter till styrelsen och valberedningen på föreningens hemsida är ett tips som förenklar för medlemmar att kontakta föreningens förtroendevalda.**

**Visioner, policys och handlingsplaner som föreningen har antagit och verkar efter, ska självklart kommuniceras med medlemmarna. När föreningen väljer att anta nya riktlinjer för sin verksamhet eller organisation är det centralt att dessa är förankrade hos medlemmarna. Om de inte är det så kommer de sannolikt inte ha någon påverkan på verksamheten eller organisationen.**