



2026-04-14

Arbetsordning 2026 för styrelsen Bredareds IF

Arbetsordningen är till för att tydliggöra vem som gör vad utifrån styrelsens ansvar och uppgifter. Arbetsordningen utgår från föreningens stadgar. Arbetsordningen ska tydliggöra roller och ska ge förutsättningar att ge mandat och en trygghet i att kunna agera, utan att det krävs dialog eller beslut i styrelsen. Ett syfte med arbetsordningen är att undvika att alltför många operativa "mindre" frågor hamnar på styrelsemötet, så att styrelsemötet istället kan få mer utrymme för strategiska frågor och framtidsfrågor. Arbetsordningen fungerar också som stöd för den som kommer in ny i styrelsen för att få en överblick över styrelsens ansvar och uppgifter samt som stöd till valberedningen i deras arbete.

Att sitta i styrelsen kan vara ett givande och lärorikt uppdrag. Att sitta i styrelsen innebär också krav och ett ansvar. Hela styrelsen har ansvar för föreningens verksamhet, anläggningar och andra tillgångar. Styrelsen är också arbetsgivare och har arbetsmiljöansvar för föreningens anställda. Arbetsordningen fördelar uppgifter, det innebär inte att styrelsen lämnar över ansvaret, det har fortfarande samtliga ledamöter i styrelsen. Det är centralt att de som sitter i styrelsen är engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen.

I arbetsordningen beskrivs de grupper och funktioner som arbetar på uppdrag av styrelsen. Tillfälliga och kortare uppdrag som styrelsen beslutar om är inte med i arbetsordningen. Sist i dokumentet finns också arbetsordning för valberedningen.

Arbetsordningen fastställs av styrelsen årligen, under våren efter årsmötet, och gäller från april/maj-mars/april.

Styrelsen

Styrelsens uppdrag (från stadgarna)

När årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter. Styrelsen ska - inom ramen för RF:s, vederbörande SF:s och dessa stadgar - svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas,
- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen,
- ansvara för och förvalta föreningens medel,
- tillställa revisorerna räkenskaper m.m. och
- förbereda årsmöte.

För styrelsen viktiga styrdokument:

- Bredareds IF's stadgar
- Bredareds IF's riktlinjer för säker och trygg förening
- Bredareds IF's ekonomiprinciper



2026-04-14

- Borås Stads bidragsregler
- Bredareds IF's verksamhetsplan och budget

Styrelsens arbetssätt

Styrelsen har möte en gång i månaden (10-11 gånger per år), som regel andra tisdag i varje månad. Mötet är mellan klockan 19 och 21. Dagordning och eventuella handlingar till styrelsemötet skickas senast två dagar före mötet.

För alla funktioner/ansvariga/kontaktpersoner som finns med i detta dokument gäller:

- Vid behov lyfta frågor till styrelsen (för information, dialog eller beslut)
- Ansvarar för att information och kommunikation når berörda och medlemmar.

AU, Arbetsutskott

Marie-Louise Krantz, Peter Stüven, Gustav Larsson (beslut vid konstituerande styrelsemötet)

Styrelsens arbetsutskott förbereder ärenden till styrelsen. Det vanligaste är att arbetsutskottet får uppdrag av styrelsen, men AU kan också mötas utifrån andra behov. AU träffas vid behov.

Ordförande

Marie- Louise Krantz (beslut av årsmötet)

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden ska leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. (från stadgarna)

- Sammankalla och leda styrelsemöten
- Sammankalla och leda arbetsutskott
- Medlemsregistrering
- Se till att vi har kontinuerlig kontakt med Borås Stad och samarbete med andra organisationer/föreningen
- Ansvara för överenskommelser och avtal med föreningar och andra samarbetspartners (förutom arrenden och fiberföreningen)
- Följa upp att årsmötets beslut blir genomförda
- Följa upp att styrelsens beslut blir genomförda
- Se till att föreningen följer föreningens stadgar

Vice ordförande

Johan Skoglund (beslut vid konstituerande styrelsemötet)

- Ersätter ordföranden när denne är frånvarande

Kassör

Karin Larsson (beslut vid konstituerande styrelsemötet)

- Ansvarar för bokföringen, in- och utbetalningar



2026-04-14

- Se till att föreningen har säkra rutiner för löpande ekonomihantering, såsom leverantörsfakturer, kundfakturer, utlägg, kassahantering m.m.
- Se till att föreningen upprättar förslag till budget, inklusive budget för respektive kommitté
- Följa ekonomiskt utfall jämfört med föregående år och jämfört med budget och rapportera väsentligheter till styrelsen
- Vid styrelsemöten rapportera ekonomisk ställning
- Upprätta årsbokslut
- Bevaka föreningens likviditet
- Bevaka föreningens placerade medel och årligen lyfta placeringen för beslut i styrelsen (även om oförändrad placering föreslås)
- Ha kontinuerlig kontakt och uppföljning med föreningsadministratör, som operativt utför många ekonomiadministrativa uppgifter
- Ha kontakter med revisor vid bokslutet och inför årsmötet och se till att revisorerna får de underlag de behöver
- Bankkontakter
- Kontakt med leverantörer av köpta ekonomitjänster, t.ex. lönehantering
- Lönehantering
- Ansvarig för ansökningar av löpande bidrag, såsom aktivitetsbidrag, lokalbidrag, verksamhetsbidrag från Borås Stad samt aktivitetsbidrag från Riksidrottsförbundet. Föreningsadministratör utför uppgiften praktiskt
- Tillsammans med ordföranden bevaka Borås Stads bidragsregler och att föreningen ansöker om aktuella bidrag och bevakar att vi håller medlemsantal och registrerar aktiviteter så föreningen får de bidrag den har rätt till.

Sekreterare

Gustav Larsson (beslut vid konstituerande styrelsemötet)

- Föra protokoll vid styrelsemöte
- Oftast vara sekreterare vid årsmöte
- Rutin för justering av protokoll och att de görs tillgängliga för övriga i styrelsen
- Upprätta förslag till styrelsens verksamhetsberättelse och föreningens verksamhetsberättelse som helhet (kommittéer bidrar med sina delar, föreningsadministratör kan utföra uppgiften att sammanfoga delarna och korrekturläsa)
- Upprätta förslag på föreningens verksamhetsplan som helhet (där styrelse och kommittéer bidrar med sina delar och föreningsadm kan sammanfoga delarna och korrekturläsa)

Personalansvarig

Marie-Lousie Krantz (beslut vid konstituerande styrelsemötet)

Hela styrelsen är ansvarig arbetsgivare och är ansvarig för de anställdas arbetsmiljö. För att praktiskt hantera arbetsgivarrollen har styrelsen en person som utför uppgifter i arbetsgivarrollen, personalansvarig.



2026-04-14

Personalansvarigs uppgift:

- Regelbunden kontakt med de anställda
- Huvudansvarig för kommunikation mellan styrelsen och de anställda
- Arbetstider
- Semestrar och annan ledighetsplanering
- Personalvård
- Ha årliga medarbetarsamtal
- Ha arbetsplatsträffar, minst 8 gånger per år
- Utföra arbetsmiljöuppgifter, vilket innebär bland annat en årlig arbetsmiljörund (enligt rutin i säker och trygg föreningen) och att ha arbetsmiljön som en stående punkt på arbetsplatsträff samt att bestämda rutiner och arbetssätt som har betydelse för arbetsmiljön dokumenteras i t.ex. apt-anteckningar.
- Lönerevision
- Pensionsavsättningar
- Kompetensutvecklingsbehov och utbildningar
- Försäkringar för anställda
- Beslut om arbetsverktyg
- Leda arbetet för föreningsadministratör, medan anläggningsansvarig är den som i huvudsak leder arbetet för vaktmästare
- Kontakt med arbetsförmedling m.fl.
- Lyfta behov, utifrån de anställdas perspektiv, till styrelsen i verksamhetsplan- och budgetarbetet
- Rekryteringar och avslut
- Vikarier
- Mandat att fatta beslut som genererar kostnader till det ovan i enlighet med styrelsens budget.

Anläggningsansvarig

Peter Stüven (beslut vid konstituerande styrelsemötet)

Övergripande ansvar för de uppgifter som rör föreningens anläggningar, byggnader, fotbollsplaner, utegym, leder, skidspår, grönytor, maskiner (gräsklippare, snöskoter m.m.). Samt för detta ansvara för:

- Planering och utförande av drift och löpande underhåll
- Plan för investeringsbehov
- Planering av utvecklingsbehov
- Akuta åtgärder
- Mandat att fatta beslut som genererar kostnader i enlighet med styrelsens budget
- Är den som i huvudsak leder arbetet för vaktmästare (tillsammans med personalansvarig)



2026-04-14

- Försäkringar för anläggningar, maskiner m.m.
- Beslut om arbetskläder för vaktmästare
- Arrenden och markägarkontakter
- Avtal med Bredareds fiberförening och att fakturering sker enligt avtalet
- Rutiner för lokaluthyrning
- Administration av låssystem Klockargården och övergripande ansvar för tagg och nyckelhantering (föreningsadministratör sköter det praktiska)
- Uppgifter som ska göras på fotbollsplaner planeras i första hand av fotbollskommittén i samverkan med vaktmästare (gäller uppgifter/åtgärder förknippat med mindre kostnad, åtgärder med högre kostnad är anläggningsansvarigs uppgift)
- Uppgifter som ska göras på spår, leder och skidspår planeras och sköts i första hand av motionskommittén i samverkan med vaktmästare.
- Uppgifter med orienteringskartor hanteras av orienteringskommittén.



2026-04-14

Kontaktperson säker och trygg förening

Marie-Louise Krantz

- Ansvarar för kontakter med Borås Stad i frågan
- Revidering av dokumentet säker och trygg föreningen
- Följer upp att föreningen följer dokumentet
- Bevaka om riktlinjerna är i behov av revidering utifrån förändringar i verksamheten eller i omvärlden.

Mottagare av förslag och idéer

Emma Stenberg

Föreningen ska vara lyhörd för förslag från medlemmar. De flesta idéer som kommer till föreningen omhändertas av respektive kommitté eller ansvarig funktion. När förslag och idéer kommer som vi inte direkt kan hänvisas till kommitté eller funktion finns två utsedda personer från styrelsen som är mottagare.

Deras uppgift är:

- Ta emot idéer och förslag på utveckling av verksamheten
- Bedöma om idén är något som direkt kan förverkligas eller om det kräver t.ex. samplanering eller beslut
- Har mandat att ge klartecken för att starta verksamhet (om det inte ligger inom en kommittés eller funktions ansvar, eller genererar kostnader (mindre kostnader är okej)
- Om idén förverkligas -informera om föreningens "ledar-/verksamhetspolicy", uppmuntra och följa upp
- Arbeta för att utveckla en miljö och kultur som uppmuntrar till att idéer föds för att utveckla verksamheten.

Bidragsansökningar

AU

Grupp som, vid behov, bollar bidragsansökningar för styrelsens räkning.

Kontaktperson SISU

Emma Stenberg

- Ha kunskaper om SISU's verksamhet och hur det gagnar föreningen
- Säkerställa att föreningen har fungerande rutiner för att registrerar lär-grupper enligt SISU's regelverk
- Säkerställa att det inom föreningen finns kunskap om hur SISU-lärgrupper och det som föreningen kan dra nytta av SISU
- Ha kontakter med föreningens SISU-representant (person på SISU)

Sponsring

Sven Bertilsson

- Förvalta och utveckla sponsringen i föreningen



2026-04-14

- Vårda relationen med sponsorer



2026-04-14

Försäkringsansvarig

Peter Stüven, Marie-Louise Krantz

- Anläggningsansvarig har som uppgift att säkerställa att föreningen har ändamålsenlig försäkring på anläggningar och maskiner/fordon.
- Personalansvarig har som uppgift att säkerställa att föreningen har ändamålsenlig försäkring för anställda.
- Ordföranden har som uppgift att ha kunskap om försäkring för föreningens aktiva medlemmar.

Ansvarig styrelsens promenad

Ansvarig föreningens (totala) tipspromenader

Styrelsen ansvarar.

Kontaktperson i samarbetsgrupp för föreningar i Bredared

Johan Skoglund

Ansvarig evenemang

Styrelsen

Grötfest, traktorrace m.m.

- Ansvara för planering och genomförande
- Utveckla arrangemanget

Ansvarig Bredaredsbladet

Sven Bertilsson

Bredaredsbladet ges ut till föreningens medlemmar med fyra nummer per år, varav ett nummer delas ut till samtliga hushåll i Bredared.

- Föreslå datum för manusstopp och utgivning (för styrelsen som beslutar)
- Ansvarar för innehåll och att styrelse, kommittéer och funktioner bidrar
- Sammanställer tidningen
- Ansvarar för rutin för fakturering av annonsörer
- Se till att alla fastställda annonsplatser är sålda
- Ansvara för kontakter med tryckeri
- Ansvara för distribution
- Utveckla Bredaredsbladet

Kommitté-representant

Johan Skoglund, orientering. Under 2026 saknas representant för motions- och fotbollskommittén. En representant från fotbollskommittén ska tillsättas under året.

- Informera styrelsen om aktuellt läge och aktuella händelser i kommittén. Vid frånvaro på styrelsemötet ska kort skriftlig rapportering ske inför styrelsemötet.
- Informera kommittén om beslut m.m. som styrelsen behandlar och som rör kommittén



2026-04-14

- Vara insatt i kommitténs verksamhetsplanering och budgetförslag för att dessa ska hänga ihop med verksamhetsplanering och budget totalt i föreningen.

Information och kommunikation

Emma Stenberg

- Sociala medier

Webbredaktör

Ulrika Sörqvist

Personuppgiftsansvarig

Marie-Louise Krantz

Arbetsordning för valberedningen

Christer Stenström, sammanställande, Bengt Larsson, Simon Gabrielsson

Från stadgarna: Valberedningen skall senast 3 månader före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid. Senast 2 veckor före årsmötet skall valberedningen meddela röstberättigade medlemmar sitt förslag.

Valberedningen:

- föreslår kandidater till posterna i styrelsen och revisorer.
- Ska två veckor före årsmötet skriftligen lämna sina förslag. Den dokumentationen ska även innehålla namnen på de som föreslås av respektive kommitté.

Respektive kommitté ansvarar för att bemanna kommittén och senast tre veckor innan årsmötet lämna aktuella namn till valberedningen. Om en kommitté är i behov av hjälp i organisation och bemanning så ska de så tidigt som möjligt ta kontakt med valberedningen. Valberedningen har då i uppgift att stötta kommittén.