



1 Riktlinjer IF Mölndal Fotboll.

1.1 Riktlinjer – Styrelsen

Styrelsen skall aktivt arbeta för att uppfylla klubbens mål och vision. Styrelsen skall även verka för:

- Ett ökat samarbete mellan klubbarna i Mölndals stad.
- Att klubbens varumärke upplevs positivt och uppfattas som det självklara valet för samarbete med näringslivet i Mölndals stad.
- Att utveckla, ta fram och fastställa klubbens mål och riktlinjer samt att de efterlevs.
- Arbeta för en egen konstgräsplan samt ett ändamålsenligt klubbhus.
- Att arbete inom klubben är roligt, stimulerande och upplevs som ett förtroende istället för som en börda.

Styrelsen skall vara insatta och ta aktiv del av verksamheten exempelvis genom att besöka matcher och träningar.

Arbetsbeskrivning för styrelsen samt dess funktioner.

1.2 Styrelsen

- Styrelsen har övergripande ansvar för:
- Policyfrågor och Mål
- Kansli
- Ekonomi
- Medlemsfrågor
- Ledartillsättning
- Utbildning
- Försäkringsfrågor
- Reklam/Sponsorer
- Lotterier
- Material
- Fastighetsförvaltning
- Policyfrågor
- Årsmöten
- Förbundskontakter
- Representation
- Fastighetsförvaltning

1.3 Ordförande

Ordförande har övergripande ansvar för:

- Leda och fördela styrelsens arbete.
- Föreningens verksamhet i stort.
- Representation
- Sponsoravtalsansv.
- Kontakter med media
- Firmatecknare
- Personalansvar
- Kontakter med Förbund och Kommun
- Förbereda styrelsemöten
- Ansvara för att bidragsansökningar genomförs
- Redovisning till Stat/Kommun
- Övergångshandlingar Fogis.
- Årsmötesfrågor
- Medlemsfrågor
- Kallelser till styrelsemöten samt dagordning.
- Klubbens profil
- Klubbensdag ansv. tillsammans med arrangerande lag.
- Betalar och attesterar klubbens fakturor.

1.4 V. Ordförande

- Vid ordf. bortavaro leda och fördela styrelsearbetet.
- I övrigt hjälpa Ordf. i dennes åtaganden.

1.5 Kassör

Kassören har övergripande ansvar för:

- Föreningens totala ekonomi
- Ansvar för klubbens ekonomiska flöden
- Ansvarar för att bokföringen genomförs
- Betalar fakturor och ersättningar mot kvitto (Ev. ordf.)
- Utbetalning av lön (Ev ordf.)
- Skattedeklaration och betalning av skatt.
- Uppföljning av lagkassor
- Uppföljning av Cupkassan.
- Sammanställning av föreningens budget
- Budgetuppföljning
- Firmatecknare ekonomiska frågor.
- Ansvarar för (föredragande i styrelsen) olika ekonomiska avtal, typ el, telefon, inköpsavtal,
- Hantering av Kransalliansens bingo
- Lotteritillståndsansvarig.

1.6 Ungdomsansv.

- Fördela klubbens alla träningstider.
- Ansvara för gemensamma ungdomsfrågor.
- Kontrollera och hjälpa föreningsutvecklaren att uppfylla Mölndalslinjens-tankar och syfte.
- Närvara och företräda klubben i möten gällande barn/ungdomar.
- Mölndalslinjens efterlevnad.
- Uppstart av FS.

1.7 Sekreterare

Sekreteraren har övergripande ansvar för:

- Protokoll vid styrelsemöten samt ombesöka utskick till styrelsen snarast efter genomfört möte.
- Förberedelser inför årsmöte
- Månadsbrev till medlemmarna.
- Arkiverar klubbens styrelseprotokoll.

1.8 Truppansvarig Dam/ Herr.

Truppansvarig har övergripande ansvar för:

- Hjälper föreningsutvecklaren så att lagen följer Mölndalslinjen
- Hanterar tränar samt spelarerekrytering till lagen
- Truppens budgetarbete samt dess efterlevnad.
- Truppens material
- Truppens möten
- Anmälan till seriespel.
- Inventeringar
- Inventering inför materialinköp
- Ansvarar för att spelarråd bildas.

1.9 Ansvarig Sociala medier

Ansvarig för sociala medier har övergripande ansvar för:

- Hålla en aktuell hemsida.
- Hantera klubbens officiella facebook, instagram och liknande.
- Följa klubbens riktlinjer gällande GDPR.
- Sammanställning av aktivitetskort samt inskick i Klubben online.
- Vara ledarna behjälplig i SportAdmin frågor.
- "Byta säsong" när så krävs.
- Hålla SportAdmin aktuell.
- Sköta klubbens rapportering via ApN.
- Tillsammans med ordf. se till att ansökningar till stat och kommun går iväg.
- Tillsammans med ordf. sköta aviseringar på medlemsavgifter.

1.10 Utbildningsansv

- Arrangera domar, tränar- och ledarkurser.
- Uppföljning av tränar-, ledarkurser och fortbildningar
- Hålla utbildningsmatrisen aktuell
- Tillsammans med ungdomsansv. se till att utbildningsmålen i Mölndalslinjen uppnås.
- SISU ansvarig i klubben.

1.11 Sponsoransvarig.

- Söka nya sponsorer.
- Tillsammans med ordf. sköta om de befintliga sponsorerna.
- Vara lagen behjälpliga i sponsorfrågor.
-

1.12 Ansv. Enerbacken (Vakant tf. Ordf.)

- Ansvarar för information ut till Enerbackslagen gällande kiosken
- Kioskansvarig Enerbacken
- Tillse att kiosken har aktuella varor.

- Se till att anläggningen är så bra som möjligt.
- Anordna städdag inför vårsäsongen.
- Ansvar för klippning och kritning samt stugans inre och yttre skötsel.

1.13 Materialansvarig/ Inköp

- Ansvarar för klubbens avtal med Intersport (tecknas av ordf.)
- Sköter inventeringar och beställningar vid säsongsuppstart samt löpande.
- Föredrar lagens önskningar (utöver budget) vid styrelsemöten.
- Fördelar begagnade tröjor mellan lagen.
- Ansvarar för lagens materialbudgetuppföljning.
- Hanterar lagens rekvisitioner.
- "Sätter klubbens profil" tillsammans med ordf.

1.14 Ledare och tränare

Ledare och tränare har övergripande ansvar för lagens:

- Genomförande av träningar och matcher enligt Mölndalslinjen
- Hålla SportAdmin aktuell
- Föra och redovisa aktivitetskort i SportAdmin.
- Anmälningar till cuper
- Hantering av lagens material (klubbens matr.)
- Rätt uppförande och klädsel vid match och träning
- Årlig inventering av lagets material
- Återlämnande av material till Materialansv. efter anmodan
- Deltagande i klubbens möten
- Uppföljning av lagkassor tillsammans med kassör
- Initiera föräldraarrangemang
- Rapportera till styrelsen vid anmodan. Eller då ev. problem uppstår i laget.

1.15 Utbildningsansvarig:

- Arrangera ledarutbildning samt föreningsdomarutbildning.
- Uppföljning av tränarutbildning (behöver en plan)
- Hålla utbildningsmatrisen aktuell
- Tillsammans med ungdomsansv. Jobba mot att utbildningsmålen i Mölndalslinjen uppnås.
- SISU ansvarig i klubben.
- Hålla sina egna licenser uppdaterade.

1.16 Föreningsutvecklare:

- Närvara på föreningslyftets verksamhet.
- Hålla föreningens dokument aktuella, tillsammans med övriga styrelsen.
- Jobba mot att dokumenten efterlevs, tillsammans med styrelse och medlemmar.
- Ansvara för anmälan till seriespel i FOGIS för 5-5,7-7,9-9,11-11 barn och ungdomslagen.

1.17 Fotbollsutvecklare:

- Närvara på GFFs verksamhet för fotbollsutvecklare.
- Kontakt med zonutvecklare.
- Upprätta och implementera spelarutbildningsplanen. Hur vill vi träna och spela.
- Stödja ledare i klubben genom besök på träningar och matcher.
- Utveckla ledarbeteenden.

1.18 Kansli:

- Bokning av klubbstugan
- Förbrukningsmaterial, inköp, kontroll, budget?
- Behjälplig vid beställning och distribution av lagens material.
- Arkivera klubbens protokoll
- Uppföljning och arkivering av utmärkelser.
- Ansvara för förrådens ordning och material.
- Yttre och inre skötsel av klubbhuset.

1.19 Medlemmar

- Verka i IF Mölndal Fotbolls anda och följa Mölndalslinjen
- Alltid ställa klubben före laget eller "jaget".
- Betala sin medlemsavgift i tid.