



FBI TULLINGE

Organisation och ansvar



Förord

Målsättningen med detta dokument är att ge en arbetsbeskrivning för alla roller och funktioner i föreningen för att på så sätt tydliggöra hur föreningens verksamhet ska bedrivas. Dokumentet ska fungera som ett stöd i den löpande verksamheten.

Syftet är också att skapa ett gemensamt synsätt på och arbetssätt i föreningens verksamhet.

Dessutom skall dokumentet fungera som information för ledare, tränare, spelare och föräldrar vilket kan underlätta när man försöker få fler att engagera sig i FBI Tullinge.



Innehåll

1 FÖRENINGSSTYRELSE	4
1.1 ÖVERGRIPANDE	4
1.2 ORDFÖRANDE	5
1.3 VICE ORDFÖRANDE	5
1.4 SEKRETERARE	6
1.5 KASSÖR/EKONOMANSVARIG	6
1.6 LEDAMOT	7
1.7 SUPPLEANT	7
1.8 ADJUNGERAD LEDAMOT	8
2 FUNKTIONSANSVAR	8
2.1 PRESSANSVARIG	9
2.2 KONTAKTPERSON BOTKYRKA KOMMUN	9
2.3 OMBUD SVENSKA INNEBANDYFÖRBUNDET	10
2.4 KONTAKTPERSON STOCKHOLMS INNEBANDYFÖRBUND	10
2.5 KONTAKTPERSON SISU	10
2.6 FÖRSÄKRINGSANSVARIG	11
2.7 ANSVARIG KOMMUNALA OCH STATLIGA BIDRAG	11
2.8 ANSVARIG FÖRENINGSSUTVECKLING	12
2.9 ANSVARIG INTERN INFORMATION	12
2.10 ANSVARIG AVTAL OCH LEVERANTÖRER	13
2.11 ANSVARIG MATERIAL OCH WEBSHOP	13
2.12 ANSVARIG MEDLEMSREGISTER	14
2.13 ANSVARIG DUNROSSFRÅGOR	14
2.14 WEBBMASTER	15
2.15 IBIS-ANSVARIG	15
2.16 ANSVARIG SOCIALA MEDIER	16
2.17 UTBILDNINGSANSVARIG	16
2.18 ANSVARIG DOMARE OCH MATCHLEDARE	17
2.19 ANSVARIG MATCHVÄRDAR	17
2.20 HALLANSVARIG	18
2.21 ANSVARIG LAG- OCH SPELARFOTOGRAFERING	18
2.22 CAFETERIAGRUPP	19
2.23 SAMMANKALLANDE CAFETERIAGRUPP	19
2.24 SPORTGRUPP	20
2.25 PEDAGOGISKT ANSVARIG	22
2.26 SPORTANSVARIG GRÖN OCH BLÅ FLICKVERKSAMHET	22
2.27 SPORTANSVARIG GRÖN OCH BLÅ POJKVERKSAMHET	23
2.28 SPORTANSVARIG RÖD, BRUN OCH SVART FLICKVERKSAMHET	24
2.29 SPORTANSVARIG RÖD, BRUN OCH SVART POJKVERKSAMHET	25
2.30 SPORTANSVARIG DAMER A	27
2.31 SPORTANSVARIG HERRAR A	28
2.32 SAMMANKALLANDE SPORTGRUPP	29
2.33 MARKNADSGRUPP	30
2.34 MARKNADSANSVARIG	30
2.35 ANSVARIG FBIPLAY	31
3 ARRANGEMANGSANSVAR	31
3.1 AMBASSADÖR KNATTESKOLAN	32
3.2 AMBASSADÖR KNATTELIGAN	32
3.3 AMBASSADÖR HÖSTLOVSCAMP	33
3.4 AMBASSADÖR SOMMARCAMP	33
3.5 AMBASSADÖR KUL I SOMMAR	34
3.6 AMBASSADÖR PÅSKCUPEN	34
3.7 AMBASSADÖR GIRLPOWER CUP	35
3.8 AMBASSADÖR FLOORBOY CUP	35
3.9 AMBASSADÖR VALBORGSCUPEN	36



3.10 AMBASSADÖR EARLY BIRD CUP.....	36
3.11 AMBASSADÖR FBI TULLINGEDAGEN.....	37
3.12 AMBASSADÖR FBI TULLINGE GOALIE CAMP.....	37
4 GRÖN, BLÅ, RÖD, BRUN OCH SVART VERKSAMHET.....	38
4.1 TRÄNARE.....	38
4.2 LAGLEDARE.....	39
4.3 MATERIALFÖRVALTARE.....	40
4.4 CAFETERIAANSVARIG.....	41
4.5 FÖRÄLDER.....	41
5 GULD VERKSAMHET.....	42
5.1 TRÄNARE.....	42
5.2 LAGLEDARE.....	43
5.3 MATERIALFÖRVALTARE.....	44
5.4 ARRANGEMANGSANSVARIG REPRESENTATIONSLAG.....	44
6 ANSTÄLLDA.....	45
7 ÖVRIGT.....	45
7.1 VALBEREDNING.....	45
7.2 ORDFÖRANDE VALBEREDNING.....	46
7.3 REVISOR.....	46
7.4 REVISORSUPPLEANT.....	46



1 Föreningsstyrelse

Föreningens styrelse föreslås av valberedningen och röstas fram av årsmötet.

Styrelsen är, när årsmötet inte är samlat, föreningens högsta beslutande organ.

Styrelsen består av ordförande samt ett av årsmötet fastställt antal ledamöter, suppleanter alla valda av årsmötet. Styrelsen utser inom sig en vice ordförande, kassör och sekreterare.

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden. Den är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av samtliga styrelsemedlemmar är ense om beslutet.

Det åligger styrelsen särskilt att:

- Bedriva verksamhet i enlighet med föreningens stadgar och årsmötets beslut.
- Följa, stödja och utveckla föreningens verksamhet.
- Upprätta verksamhets- och förvaltningsberättelser samt verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår.
- Utse funktionärer och andra ansvariga inom föreningen.
- Handlägga löpande ärenden i övrigt.

1.1 Övergripande

1.1.1 Allmänt

Styrelsen väljs vid föreningens årsmöte och är det verkställande organ som driver och utvecklar föreningen mot fastställda mål och i den anda som årsmötet beslutat.

Uppgifterna fördelas inom styrelsen så att föreningen får ut maximalt av planerade satsningar och aktiviteter.

1.1.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Utveckla föreningens framtid genom att ta fram och förvalta visioner och målsättningar som beslutas av årsmötet samt följa den av årsmötet beslutade verksamhetsplanen.
- Löpande leda föreningens verksamhet.
- Upprätta och förvalta flerårsplaner, mål och policy.
- Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

1.1.3 Befogenheter

- Styrelsen har befogenheter enligt föreningens stadgar samt enligt årsmötets beslut.
- Styrelsen har rätt att adjungera nya till styrelsen för projekt och efter behov.

1.1.4 Ansvar

- Enligt gällande lagar och regler för föreningsverksamhet.
- Styrelsen är ansvarig enligt föreningens stadgar. Ansvarsfrihet kan endast beslutas av årsmötet.



1.2 Ordförande

1.2.1 Allmänt

Ordförande väljs av årsmötet på tid enligt föreningens stadgar.

1.2.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Skall leda styrelsen och tillsammans med den leda och utveckla föreningen enligt årsmötets beslut.
- Leda styrelsemöten, fördela uppgifter och uppdrag samt se till att beslut genomförs och följs upp.
- Se till att föreningen har flerårsplaner samt att mål och policys för verksamheten årligen sätts upp och revideras.
- Vara föreningens representant utåt.
- Ansvara för att verksamhetsberättelse och verksamhetsplan skrivs i god tid före årsmötet.
- Ansvara för övergripande kontakter med andra föreningar och Botkyrka kommun.
- Se till att beslut följs upp och genomförs.
- Kalla till årsmöte enligt stadgarna och beslut.
- Övervaka att föreningens stadgar följs.

1.2.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet beslutar.
- Attesträtt enligt föreningens stadgar i kombination med styrelsens beslut.

1.2.4 Ansvar

- Ansvarar för att föreningens mål och planer blir verkställda.
- Ansvarar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

1.3 Vice ordförande

1.3.1 Allmänt

Vice ordförande utses inom styrelsen bland de ledamöter som utsetts av årsmötet.

1.3.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Biträda och avlasta ordförande med dennes arbetsuppgifter.
- Ersätta ordinarie ordförande om denne har förhinder.
- Ersätta ordinarie ordförande om denne väljer att lämna styrelsen.



1.3.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som föreningens stadgar anger och som årsmötet och styrelsen beslutat.

1.3.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

1.4 Sekreterare

1.4.1 Allmänt

Sekreterare utses inom styrelsen bland de ledamöter som utsetts av årsmötet.

1.4.2 Arbetsuppgifter

Dokumentera föreningens verksamhet. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Planera och förbereda styrelsemötena tillsammans med ordförande
- Göra de efterarbeten som behövs efter styrelsemötena kopplat till styrelsearbetet
- Vara styrelsens administratör med att
 - bevaka och besvara inkomna mejl
 - biträda ordförande med att beslut följs upp och genomförs.
- Föra protokoll vid styrelsemöten
- Se till att originalprotokoll justeras och arkiveras.

1.4.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

1.4.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvara för arkiverande av protokoll och att de finns tillgängliga för de personer som har rätt att ta del av dem.
- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvara för att planera och förbereda styrelsemötena



1.5 Kassör/ekonomiansvarig

1.5.1 Allmänt

Kassör/ekonomiansvarig utses inom styrelsen bland de ledamöter som utsetts av årsmötet.

1.5.2 Arbetsuppgifter

Förvalta föreningens ekonomi samt se till att in- och utbetalningar genomförs enligt beslut och skyldigheter. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Övergripande och kontinuerligt övervaka föreningens ekonomi och budget.
- Sköta betalningar av skatter, avgifter, ersättningar och skulder i tid.
- Regelbundet till styrelsen rapportera föreningens utfall, lämna prognoser samt föreslå åtgärder.
- Sammanställa föreningens budget.
- Sammanställa årsresultat till revisorer och årsmötet.
- I förekommande fall upprätta deklarationer, kontrolluppgifter mm.
- Se till att föreningen har ett korrekt försäkringsskydd.
- All fakturering av reklam och sponsring sker via kassör/ekonomiansvarig.
- Säkerställa skriftliga rutiner för den ekonomiska verksamheten.
- Vara kontaktperson mot föreningens bank och lagens kassörer.
- Se till att ekonomiska frågor för lag som upphör hanteras på ett korrekt sätt.

1.5.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom ramarna för föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Attesträtt enligt föreningens stadgar i kombination med styrelsens beslut.

1.5.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvara inför styrelsen för föreningens ekonomi, tillgångar och skulder.
- Ansvara för att budget och bokslut är klart i tid för styrelsens och årsmötets godkännande samt redovisas till årsmötet.

1.6 Ledamot

1.6.1 Allmänt

Ledamot väljs av årsmötet på tid enligt föreningens stadgar.

1.6.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Delta i styrelsens arbete.
- Ansvara för de ansvarsområden man tilldelas enligt beslut i styrelsen.

1.6.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.



1.6.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

1.7 Suppleant

1.7.1 Allmänt

Suppleant väljs av årsmötet på tid enligt föreningens stadgar.

1.7.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Delta i styrelsens arbete, eventuellt i begränsad omfattning.
- Ansvara för de ansvarsområden man tilldelas enligt beslut i styrelsen.
- Ersätta ordinarie styrelseledamot som väljer att lämna styrelsen.

1.7.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som föreningens stadgar anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

1.7.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

1.8 Adjungerad ledamot

1.8.1 Allmänt

Adjungerad ledamot utses av styrelsen.

1.8.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- I begränsad omfattning delta i styrelsens arbete.
- Kunna vara funktionsansvarig för ett eller flera områden.

1.8.3 Befogenheter

- Saknar rösträtt men har yttranderätt på styrelsemöten.
- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

1.8.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut

2 Funktionsansvar

För att underlätta arbetet i föreningen har styrelsen möjlighet att utse funktionsansvariga och en aktivitetsgrupp som är verksamma inom de områden där det finns behov av regelbunden och/eller mer omfattande verksamhet.

Funktionsansvarig kan vara styrelsemedlem eller en person utanför styrelsen.



Aktivitetsgruppen består av personer från föreningens samtliga lag. Se punkt 2.19.

Samtliga funktionsansvariga rapporterar direkt till styrelsen, via deltagande på hela eller del av styrelsemöte, alternativt genom att lämna en skriftlig eller muntlig rapport till av styrelsen utsedd styrelsemedlem.

Vid införandet av ytterligare funktionsansvariga så skall detta dokument uppdateras med arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

2.1 Pressansvarig

2.1.1 Allmänt

Pressansvarig skall koordinera föreningens samverkan med pressen (och då speciellt "Mitt i Botkyrka/Salem" samt "Södra Sidan") och medverka till att FBI Tullinge syns i lokalmedia med såväl matchresultat som reportage.

Pressansvarig skall också följa vad som skrivs om FBI Tullinge i pressen och på ett systematiskt sätt samla informationen.

2.1.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande förse lokal- och rikspress med material om FBI Tullinge.
- Arkivera artiklar från lokal- och rikspress om FBI Tullinge.

2.1.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.1.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.2 Kontaktperson Botkyrka kommun

2.2.1 Allmänt

Vara föreningens representant mot kommunen vad gäller strategiska frågor.

2.2.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande kontakt med fritidsnämnden och dess ordförande samt med kommunens tjänstemän inom fritidsområdet.



- Vid önskemål från kommunen delta i fritidsnämndens möte.

2.2.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.2.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.3 Ombud Svenska Innebandyförbundet

2.3.1 Allmänt

Vara föreningens representant gentemot Svenska Innebandyförbundet vad gäller övergripande och/eller strategiska frågor.

2.3.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande kontakt med Svenska Innebandyförbundet i en roll som föreningens kontaktperson.

2.3.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.3.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.4 Kontaktperson Stockholms Innebandyförbund

2.4.1 Allmänt

Vara föreningens representant gentemot Stockholms Innebandyförbund vad gäller övergripande och/eller strategiska frågor.

2.4.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande kontakt med Stockholms Innebandyförbundet i en roll som föreningens kontaktperson.

2.4.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.4.4 Ansvar



- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.5 Kontaktperson SISU

2.5.1 Allmänt

Vara föreningens representant gentemot SISU Idrottsutbildarna vad gäller utbildningar för ledare, styrelsemedlemmar och övriga funktioner inom föreningen.

2.5.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande kontakt med SISU gällande deras kursutbud och utbildningsbehovet inom föreningen.

2.5.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.5.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.6 Försäkringsansvarig

2.6.1 Allmänt

Försäkringsansvarig arbetar med att säkerställa att föreningen, föreningens anställda och föreningens medlemmar är korrekt försäkrade samt är behjälplig vid försäkringsfrågor.

2.6.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Aktivt arbeta med koordinera/samordna hanteringen av försäkringsfrågor.
- Framställa beslutsunderlag och vara rådgivande till styrelsen vid försäkringsfrågor.
- Teckna nödvändiga försäkringar för föreningen, föreningens anställda och föreningens medlemmar.
- Informera styrelsen och föreningens anställda samt medlemmar vi förändringar i försäkringar.
- Definiera och till styrelsen kommunicera föreningens försäkringsbehov.

2.6.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom ramarna för föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.6.4 Ansvar

Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.7 Ansvarig kommunala och statliga bidrag

2.7.1 Allmänt

Kommenterad [FK1]: Tas bort eller byts ut mot RF/SISU

Kommenterad [FK2]: 2.5 Kontaktperson RF/SISU

2.5.1 Allmänt

Vara föreningens representant gentemot RF/SISU vad gäller utbildningar för ledare, styrelsemedlemmar och övriga funktioner inom föreningen. Samt löpande dialog om olika samarbeten

2.5.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

Löpande kontakt med RF/SISU gällande deras kursutbud och utbildningsbehovet inom föreningen. Samt olika samarbeten.

2.5.3 Befogenheter

Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.5.4 Ansvar

Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.



Ansvarig kommunala och statliga bidrag säkerställer att föreningen på ett korrekt sätt och i rätt tid ansöker och kommunala och statliga bidrag. Personen följer även upp ärendet och utbetalningen av dessa.

2.7.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Med god framförhållning samla in nödvändig information till föreningens ansökningar.
- Sammanställa information samt i god tid före utsatt slutdatum skicka in föreningens bidragsansökningar.
- Informera kassören vid inskickad bidragsansökan.
- Följa upp inskickade bidragsansökningar samt utbetalningar av dessa.
- Informera kassören vid utbetalningar av bidrag.

2.7.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom ramarna för föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.7.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.8 Ansvarig Föreningsutveckling

2.8.1 Allmänt

Ansvarig föreningsutveckling deltar i och koordinerar arbetet med föreningens framtidsfrågor, arbetar med frågor kring föreningens administration, förvaltar föreningens styrande dokument samt vara rådgivare till föreningsadministrationen.

2.8.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Aktivt arbeta med koordinera/samordna hanteringen av framtidsfrågor.
- Medverka vid utformning av visioner, mål och strategier.
- Medverka till att föreningen har innovations- och förändringsförmåga.
- Medverka vid framtagning av administrativa rutiner för förening och lag.
- Medverka vid utformning/anpassning av föreningens organisation.
- Ser till att förvaltningen av föreningens styrande dokumentation fungerar.
- Rådgivning till föreningskonsulent och styrelse.

2.8.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom ramarna för föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.8.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.



2.9 Ansvarig intern kommunikation

2.9.1 Allmänt

Ansvarar för att nödvändig och viktig information kommuniceras på ett tydligt och enkelt sätt till föreningens ledare och funktionsansvariga.

2.9.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande uppdatera föreningens ledarsida med nödvändig och viktig information.

2.9.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.9.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.10 Ansvarig avtal och leverantörer

2.10.1 Allmänt

Ansvarar för genomförandet av föreningens utformande och upphandlingar av avtal med olika leverantörer.

2.10.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Vid behov av samarbete med olika leverantörer förhandla fram offerter från olika aktörer och presentera dessa för övriga styrelsen.
- Organisera, genomföra och följa upp större upphandlingar åt föreningen. Kontinuerligt avstämt med styrelsen.

2.10.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.10.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.11 Ansvarig material och webshop

2.11.1 Allmänt

Ansvarar för föreningens material och ser till att lagen utrustas med nödvändigt material samt att material återlämnas. Ansvarar även för utbud och försäljning i föreningens webshop.

2.11.2 Arbetsuppgifter



Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Se till att matchkläder och träningsmaterial utlämnas och kvitteras i god tid inför varje säsong samt att detsamma återlämnas, i tvättat skick, snarast efter varje säsong.
- Till styrelsen föreslå inköpsbehov av material och kläder.
- Informera lagledarna inom förening om hur inköp av kläder och material skall ske.
- Samordna inköp av kläder och material.
- Informera styrelsen om förstörd och förekommen utlånad material och ge förslag på åtgärder med anledning av detta.
- Följ upp att lagens utrustning sköts av respektive lag.
- För loggbok över ut- och inlämnad utrustning.
- Hålla kontakten med föreningens materialleverantör.
- Se till att materialfrågor för lag som upphör hanteras på ett korrekt sätt.
- I samråd med materialleverantör presentera ett utbud i föreningens webshop.
- Övervaka att lagda beställningar till webshopen levereras och betalas i tid.

2.11.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.11.4 Ansvar

Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.12 Ansvarig medlemsregister

2.12.1 Allmänt

Ansvarar för att föreningen har ett uppdaterat medlemsregister och följa upp inbetalningar av medlemsavgifter.

2.12.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Föra medlemsregistrering och se till att medlemmar betalar sina avgifter.

2.12.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.12.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.13 Ansvarig Dunrossfrågor

2.13.1 Allmänt



Ansvarig Dunrossfrågor har en löpande dialog med Stiftelsen Dunross & Co för att säkerställa att föreningen efterlever överenskomna arbetssätt. Personen ansvarar också för en löpande vidareutveckling av samarbetet.

2.13.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Vara kontaktperson gentemot Stiftelsen Dunross & Co.
- Informera övriga styrelsen om hur samarbetet fortlöper.
- Deltaga och representera föreningen på träffar anordnade av Stiftelsen Dunross & Co.
- Vid utsatta datum tillhandahålla Stiftelsen Dunross & Co efterfrågat material.
- Verka för att utöka samarbetet mellan Stiftelsen Dunross & Co och föreningen.
- Årligen eller oftare ansöka om ekonomiska medel åt föreningen från Stiftelsen Dunross & Co.

2.13.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom ramarna för föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.13.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.14 Webbmaster

2.14.1 Allmänt

Föreningen har en övergripande hemsida (baserad på SportAdmin.se)..

Varje lag har en egen lagsida på föreningens hemsida. Styrelsen, föreningens ledare, föreningens arrangemang och andra funktioner inom föreningen har, om de så önskar, också egna sidor på föreningens hemsida.

2.14.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande uppdatera föreningens övergripande hemsida. Detta arbete skall, efter beslut i styrelsen, till viss del även delegeras till andra personer inom föreningen.
- Marknadsföra föreningens cuper och övriga arrangemang på hemsidan.
- Komma med förslag på policy för och förändringar av struktur och innehåll på föreningens hemsida.
- Tilldela behörighet till respektive lags hemsida, ledarsidor och föreningens övergripande hemsida.
- Lägga upp hemsidor för nya lag samt ta bort hemsidor för lag som inte längre existerar.
- Löpande granska lagens hemsidor för att säkerställa att gällande policys och regelverk efterlevs.
- Komma med förslag på förändringar av struktur och innehåll på föreningens FTP-server.

2.14.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.



- Granska och vid behov censurera gästböcker och andra inlägg på föreningens alla hemsidor.

2.14.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.15 iBIS-ansvarig

2.15.1 Allmänt

iBIS är för Innebandys informationssystem och innehåller uppgifter om föreningens styrelse, ledare, tränare och spelare. Systemet finns hos Svenska Innebandyförbundet och föreningen är skyldig att lagra information i detta system.

2.15.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande registrera och underhålla information om styrelse, ledare, tränare och spelare.
- Marknadsföra föreningens cuper och övriga arrangemang på hemsidan.
- Hantera övergång av ledare, tränare och spelare mellan föreningar.

2.15.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet, styrelsen och Svenska Innebandyförbundet beslutar.
- Delegera arbetsuppgifter till andra föreningsmedlemmar (t ex matchrapportering).

2.15.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets, styrelsens och Svenska Innebandyförbundets beslut.

2.16 Ansvarig sociala medier

2.16.1 Allmänt

Ansvarig sociala medier samverkar med samtliga föreningens lag och medlemmar samt rapporterar direkt till styrelsen.

2.16.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande uppdatera föreningens profiler på sociala medier.
- Marknadsföra föreningen, föreningens arrangemang samt föreningens lag och spelare på sociala medier.
- Skapa ett intresse för föreningen och dess verksamhet i sociala medier.

2.16.3 Befogenheter

- Publicera information i föreningens namn på sociala medier.



2.16.4 Ansvar

- Ansvarig sociala medier ansvarar för att samtlig information som publiceras på sociala medier från någon av föreningens profiler är överensstämmande med föreningens policies och riktlinjer.

2.17 Utbildningsansvarig

2.17.1 Allmänt

Se till att föreningens utbildningsnivå bibehålls och utvecklas med hjälp av interna och externa kontakter samt utbildningar.

2.17.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Föra logg över ledares, tränares, matchledares och domares utbildning.
- Samla in önskemål om utbildning.
- Föra dialog med tränare och ledare för att säkerställa en utbildningsnivå som ligger i linje med uppdraget enligt föreningens policy.
- Beställa och vid behov genomföra utbildningar i föreningens regi.
- Bistå tränare och ledare med information om interna och externa utbildningar.
- Hantera anmälningar till utbildningar åt tränare och ledare.
- Samarbeta med SISU.

2.17.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.17.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.18 Ansvarig domare och matchledare

2.18.1 Allmänt

Ansvarig domare och matchledare rapporterar direkt till styrelsen.

2.18.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Aktivt samarbeta med ledare för junior- och ungdomslagen.
- Hålla och tillgängliggöra förteckning över utbildade domare och matchledare inom föreningen.
- Samordna domar- och matchledarutbildning.
- Uppmuntra spelare till att utbilda sig till domare/matchledare.
- Informera ledare och tränare om de skyldigheter som lagen har gentemot domare och matchledare.
- Övervaka att samtliga utbildade domare och matchledare erbjuds möjlighet att utöva domar- och matchledareverksamhet.



2.18.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.18.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.19 Ansvarig matchvärdar

2.19.1 Allmänt

Ansvarar för att till varje säsong upprätta ett schema över när föreningens olika lag ska tjänstgöra som matchvärdar i samband med representationslagens matcher.

2.19.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Upprätta ett matchvärdsschema och kommunicera detta till samtliga lag.
- Kommunicera föreningens Handbok för matchvärdar till samtliga lag.

2.19.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.19.4 Ansvar

- Ansvara för att det finns matchvärdar till samtliga representationslagsmatcher.
- Ansvara för att matchvärdarna agerar enligt föreningens Handbok för matchvärdar.

2.20 Hallansvarig

2.20.1 Allmänt

Vara den person inom föreningen som arbetar med bokning av halltider till träning, match och andra arrangemang samt förse föreningens tränare och ledare med tillträde till hallarna.

2.20.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Löpande kontakt med kommunen angående föreningens hallbokningar och behov av halltid.
- Förse föreningens ledare och tränare med tillträde, dokumentera kvittens på utdelat tillträde samt samla in tillträde när ledare och tränare avslutar sina åtaganden.
- Löpande kontakt med kommunen angående hallarna skick och bruklighet.

2.20.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.20.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.



2.21 Ansvarig lag- och spelarfotografering

2.21.1 Allmänt

Vara den person som i samråd med föreningens samarbetspartner inom fotografi arrangerar den årliga fotograferingen av föreningens lag, spelare, ledare och funktionärer.

2.21.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär enligt följande:

- Planera ett tillfälle under hösten för fotografering av lag, spelare, ledare och funktionärer.
- I samråd med föreningskonsumenten boka en plats för fotograferingen.
- Upprätta en turordningslista över samtliga som ska fotograferas.
- I samråd med föreningens samarbetspartner inom fotografi planera och genomföra fotograferingen.
- Säkerställa leverans av fotografier till medlemmar, föräldrar och respektive lags lagledare.

2.21.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.21.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.22 Cafeteriargrupp

2.22.1 Allmänt

Består av samtliga lags cafeteriaansvariga och ansvarar för inköp till cafeterian samt schemaläggning av föreningens lags arbetspass i cafeteria samt pass som matchvärdar till representationslagens samtliga hemmamatcher.

2.22.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Upprätta ett rättvist fördelat cafeteriaschema.
- Under säsong administrera veckovisa inköp till cafeterian.
- Utveckla goda rutiner som säkerställer en hel, ren och väl fungerande cafeteria.
- Hantera inkuranta varor från cafeterian.
- Följa upp cafeteriaverksamheten och samtliga lags drift av densamme.
- Upprätta ett matchvärdsschema med jämnt fördelat antal pass bland föreningens barn- och ungdomslag.
- Informera tränare och ledare om vad åtagandet som matchvärdar innebär.
- Följa upp att matchvärdskapet genomförs enligt föreningens gällande matchvärdsrutiner.

2.22.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

Sida 19 av 47

Kommenterad [EH3]: @Emma Hansen FBI Tullinge Behöver skrivas om



2.22.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.23 Sammankallande Cafeteriagrupp

2.23.1 Allmänt

Den sammankallande medlemmen i cafeteriagruppen är den som sammanställer cafeteriagruppens arbete och frågeställningar till styrelsen. Det är också den sammankallande som kallar cafeteriagruppen till möten.

2.23.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Kalla cafeteriagruppen till kontinuerliga möten.
- Vid överenskommelse närvara på styrelsemöten och informera styrelsen om cafeteriagruppens arbete.

2.23.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.23.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.24 Sportgrupp

2.24.1 Allmänt

Operativt leda och utveckla den gröna, blå, röda, bruna, svarta och guld verksamheten inom föreningen baserat på föreningens mål fastställda av styrelsen samt i förekommande fall föreningens årsmöte. Genom vardera medlems ansvarsbeskrivning vara en sammanhållande länk mellan styrelsen och föreningens samtliga lag.

Säkerställa att samtliga ledare och spelare utbildas och drivs enligt ett gemensamt koncept.

Sportgruppen skall utse en sammankallande person som rapporterar direkt till styrelsen.

Rollerna som ska innefattas i sportgruppen finns närmare beskrivna enligt följande

- Pedagogiskt ansvarig, under punkt 2.22
- Mentor Grön och Blå Flickverksamhet, under punkt 2.23
- Mentor Grön och Blå Pojkverksamhet, under punkt 2.24
- Sportansvarig Röd, Brun och Svart Flickverksamhet, under punkt 2.25
- Sportansvarig Röd, Brun och Svart Pojkverksamhet, under punkt 2.26
- Sportansvarig Damer A, under punkt 2.27
- Sportansvarig Herrar A, under punkt 2.28

2.24.2 Arbetsuppgifter

Kommenterad [EH4]: @Emma Hansen FBI Tullinge Behöver skrivas om

Kommenterad [EH5]: @Tobias Alenius FBI Tullinge och @Dick Loven FBI Tullinge kan ni se över denna för att se att den överensstämmer med hur vi arbetar idag



Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Genomföra regelbundna möten och utbildningar med samtliga tränare och ledare.
- Coacha och stötta tränarna i föreningens lag.
- Tillsammans med tränarna utveckla en gemensam tränings- och spelstrategi och samarbetsmetod inom föreningen.
- Säkerställa att fadderveckor genomförs 2 gånger per år.
- Säkerställa att samtliga nytillträdde ledare tillhandahåller en mentor och för uppdraget rätt utbildning.
- Stärka samarbetet mellan olika lag, ledare och tränare.
- Skapa stabila och bra rutiner för uppstart av nya lag.
- Arbetsuppgifter enligt separat arbetsbeskrivning för vardera medlems roll inom föreningen.

Ledning och styrning av gröna, blå, röda, svarta, bruna och guld lag

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande administration för att få en fungerande idrottslig verksamhet.
- Se till att samtliga ledare tagit del av, och löpande fortbildas enligt, föreningens ledarpärm och policy.
- Tillsammans med lagens ledare och tränare skapa säsongsplaneringar och underlag för anmälan till seriespel.
- Utveckla ett starkt samarbete mellan olika lag, ledare och tränare.
- I förekommande fall skriva avtal med ledare som genomgår speciell utbildning.

Information

Informationshanteringen inom föreningen måste fungera för att undvika misstag, missförstånd och konflikter. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera samtliga ledare och tränare om policys, stadgar och regler inom föreningen.
- Utbilda samtliga tränare och ledare i föreningens ledarpärm.
- Samla in synpunkter från ledare och tränare.
- Förmedla information från ledare och tränare till styrelsen.
- Förmedla information från styrelsen och sportgruppen till föreningens tränare och ledare.

Domare och matchledare

Detta innebär uppgifter enligt nedan:

- Tillsammans med tränare och ledare inom föreningens lag utgöra ett bollplank till ansvarig för domare och matchledare.
- Årligen förmedla intresseanmälningar till att blir matchledare eller domare från lagen till föreningens ansvarige för domare och matchledare.

FBI Tullinges ledarakademi



Detta innebär uppgifter enligt nedan:

- Tillsammans med tränare och ledare inom föreningens lag identifiera kandidater till FBI Tullinges ledarakademi.
- Tillsammans med SISU och Stockholms Innebandyförbund säkerställa planerandet inför samt genomförandet av en årlig ledarakademi.

2.24.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepad misskötsel enligt föregående punkt.
- Tillsammans med berörda tränare och ledare fatta beslut om vilka kandidater föreningen skall föreslå till stadslag eller liknande uttagningar.

2.24.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvarar för att lagen driver sin verksamhet i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen satt upp för lagen.

2.25 Pedagogiskt ansvarig

2.25.1 Allmänt

Ansvarar för att föreningens ledare och lag utbildas enligt föreningens värdegrund och SIU (Svensk Innebandys Utvecklingsmodell) genom interna utbildningar samt ett internt mentorsprogram för nytillkomna ledare. Personen ansvarar också för FBI Tullinges ledarakademi, är medlem i föreningens sportgrupp och rapporterar direkt till styrelsen.

2.25.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Upprätta ett mentorsschema för nytillkomna ledare samt säkerställa en uppdaterad mentorsbeskrivning samt utbildade mentorer bland befintliga ledare.
- Säkerställa att föreningens ledarpärm är uppdaterad och att samtliga ledare är utbildade enligt densamme.
- Tillsammans med SISU årligen arrangera interna ledarutbildningar för samtliga ledare för att säkerställa en fortbildning i linje med föreningens värdegrund.
- Tillsammans med SISU och Stockholms innebandyförbund årligen arrangera FBI Tullinges ledarakademi för unga medlemmar inom föreningen som vill utbilda sig till ledare.
- Vid behov vara närvarande och stötta ledare inom föreningen i främst pedagogiska frågor.
- Ha en löpande dialog med föreningens spelare och spelarråd om klimat, miljö och genomförandet av föreningens värdegrund.

2.25.3 Befogenheter

Sida 22 av 47

Kommenterad [EH6]: @Tobias Alenius FBI Tullinge och @Dick Loven FBI Tullinge ni får gärna se över denna med



- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- I samråd med SISU utveckla interna utbildningar.

2.25.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.26 Mentor grön och blå flickverksamhet

2.26.1 Allmänt

Funktionen ingår i sportgruppen och delar dess arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar. Mentor grön och blå flickverksamhet har ett operativt ansvar över föreningens gröna och blå verksamhet på flicksidan och har en generalfullmakt från styrelsen att sköta övergångshanteringen bland dess lag samt informera föreningens iBIS-ansvarige vid sådan aktivitet. Mentor grön och blå flickverksamhet rapporterar genom sammankallande för sportgruppen direkt till styrelsen.

2.26.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Genomföra regelbundna möten med samtliga tränare och ledare i gröna och blå verksamhet på flicksidan.
- Coacha och stötta tränarna i föreningens gröna och blå verksamhet på flicksidan.
- Tillsammans med tränarna och övriga sportgruppen utveckla en gemensam träningsstrategi och samarbetsmetod inom föreningens gröna och blå verksamhet på flicksidan.
- Skapa stabila och bra rutiner för uppstart av nya lag.
- Stärka samarbetet mellan ledare och tränare i föreningens gröna och blå verksamhet på flicksidan.

2.26.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepade misskötsel enligt föregående punkt.

2.26.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvarar för att lagen driver sin verksamhet i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen i samråd med sportgruppen satt upp för lagen.

2.27 Mentor grön och blå pojkverksamhet

2.27.1 Allmänt

Kommenterad [EH7]: @Dick Loven FBI Tullinge @Tobias Alenius FBI Tullinge kommer en till 😊

Kommenterad [EH8]: @Dick Loven FBI Tullinge @Tobias Alenius FBI Tullinge denna med



Funktionen ingår i sportgruppen och delar dess arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar. Mentor grön och blå pojkverksamhet har ett operativt ansvar över föreningens gröna och blå verksamhet på pojksidan och har en generalfullmakt från styrelsen att sköta övergångshanteringen bland dess lag samt informera föreningens IBIS-ansvarig vid sådan aktivitet. Mentor grön och blå verksamhet rapporterar genom sammankallande för sportgruppen direkt till styrelsen.

2.27.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Genomföra regelbundna möten med samtliga tränare och ledare i den gröna och blå verksamheten på pojksidan.
- Coacha och stötta tränarna i föreningens gröna och blå verksamhet på pojksidan.
- Tillsammans med tränarna och övriga sportgruppen utveckla en gemensam träningsstrategi och samarbetsmetod inom föreningens gröna och blå verksamhet på pojksidan.
- Skapa stabila och bra rutiner för uppstart av nya lag.
- Stärka samarbetet mellan ledare och tränare i föreningens gröna och blå verksamhet på pojksidan.

2.27.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepad misskötsel enligt föregående punkt.

2.27.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvarar för att lagen driver sin verksamhet i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen i samråd med sportgruppen satt upp för lagen.

2.28 Sportansvarig röd, brun och svart flickverksamhet

2.28.1 Allmänt

Operativt leda den röda, bruna och svarta flickverksamheten inom föreningen baserat på föreningens mål fastställda av styrelsen i samråd med sportgrupp samt i förekommande fall av föreningens årsmöte. Vara en sammanhållande länk mellan styrelsen och den röda, bruna och svarta flickverksamheten.

Funktionen ingår i sportgruppen och delar dess arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

Sportansvarig röd, brun och svart flickverksamhet har en generalfullmakt från styrelsen att sköta övergångshanteringen bland de röda, bruna och svarta lagen samt informera föreningens IBIS-ansvarig vid sådan aktivitet.

Sportansvarig röd, brun och svart flickverksamhet rapporterar genom sammankallande för sportgruppen direkt till styrelsen.

2.28.2 Arbetsuppgifter



Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Genomföra regelbundna möten med tränare och ledare i den röda, bruna och svarta flickverksamheten.
- Coacha och stötta tränarna i den röda, bruna och svarta flickverksamheten.
- Engagera ledare och spelare från den bruna och svarta verksamheten i föreningsarrangemang såsom cuper, knatteskola och fadderverksamhet.
- Ha en löpande dialog och ett nära samarbete med tränare och ledare i den svarta flickverksamheten.
- Säkerställa att övergångar mellan färgerna går så smidigt som möjligt för spelare, ledare och tränare.
- Genom goda lösningar och upplägg säkerställa att spelare fortsätter sitt innebandyutövande även i den bruna eller svarta verksamheten.

Ledning och styrning av den svarta flickverksamheten

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Leda och styra den svarta flickverksamheten inom föreningen.
- Tillsammans med ledarstaben för den svarta flickverksamheten fastställa spelartruppen.
- Tillsammans med ledarstaben för den svarta flickverksamheten definiera möjliga spelarrekryteringar.
- Till övrig sportgrupp samt styrelsen föreslå tränare, lagledare och materialförvaltare för den svarta flickverksamheten.

Information

Informationshanteringen inom föreningen måste fungera för att undvika misstag, missförstånd och konflikter. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera den svarta flickverksamhetens ledare och tränare om policies, stadgar och regler inom föreningen.
- Samla in synpunkter från ledare och tränare.
- Förmedla information från ledare och tränare till styrelsen.
- Förmedla information från styrelsen och sportgruppen till den svarta flickverksamhetens tränare och ledare.

2.28.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepad misskötsel enligt föregående punkt.

2.28.4 Ansvar

- Ansvar gentemot föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvarar för att den röda, bruna och svarta flickverksamheten drivs i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen i samråd med sportgrupp satt upp för lagen.



2.29 Sportansvarig röd, brun och svart pojkverksamhet

2.29.1 Allmänt

Operativt leda den röda, bruna och svarta pojkverksamheten inom föreningen baserat på föreningens mål fastställda av styrelsen i samråd med sportgrupp samt i förekommande fall av föreningens årsmöte.

Vara en sammanhållande länk mellan styrelsen och den röda, bruna och svarta pojkverksamheten.

Funktionen ingår i sportgruppen och delar dess arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

Sportansvarig röd, brun och svart pojkverksamhet har en generalfullmakt från styrelsen att sköta övergångshanteringen bland de röda, bruna och svarta pojklagen samt informera föreningens IBIS-ansvarig vid sådan aktivitet.

Sportansvarig röd, brun och svart pojkverksamhet rapporterar genom sammankallande för sportgruppen direkt till styrelsen.

2.29.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Genomföra regelbundna möten med tränare och ledare inom den röda, bruna och svarta pojkverksamheten.
- Coacha och stötta tränarna.
- Engagera ledare och spelare från de bruna och svarta pojklagen i föreningsarrangemang såsom cuper, knatteskola och fadderverksamhet.
- Ha en löpande dialog och ett nära samarbete med tränare och ledare i den svarta pojkverksamheten.
- Säkerställa att övergångar mellan färgerna går så smidigt som möjligt för spelare, ledare och tränare.
- Genom goda lösningar och upplägg säkerställa att spelare fortsätter sitt innebandyutövande även i brun och svart verksamhet.

Ledning och styrning av den svarta pojkverksamheten

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Leda och styra den svarta pojkverksamheten inom föreningen.
- Tillsammans med ledarstaberna i den svarta pojkverksamheten fastställa spelartrupper i de olika lagen. Med spelarna i fokus.
- Tillsammans med ledarstaberna i den svarta pojkverksamheten definiera möjliga spelarrekryteringar.
- Till övrig sportgrupp samt styrelsen föreslå tränare, lagledare och materialförvaltare för lagen i den svarta pojkverksamheten.

Information



Informationshanteringen inom föreningen måste fungera för att undvika misstag, missförstånd och konflikter. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera den svarta pojkverksamhetens ledare och tränare om policys, stadgar och regler inom föreningen.
- Samla in synpunkter från ledare och tränare.
- Förmedla information från ledare och tränare till styrelsen.
- Förmedla information från styrelsen och sportgruppen till den svarta pojkverksamhetens tränare och ledare.

2.29.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepade misskötsel enligt föregående punkt.

2.29.4 Ansvar

- Ansvar gentemot föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvarar för att den röda, bruna och svarta pojkverksamheten drivs i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen i samråd med sportgrupp satt upp för herrjuniorlagen.

2.30 Sportansvarig Damer A

2.30.1 Allmänt

Operativt leda damlagsverksamheten inom föreningen baserat på föreningens mål fastställda av styrelsen i samråd med sportgrupp samt i förekommande fall av föreningens årsmöte.

Vara en sammanhållande länk mellan styrelsen och damlaget.

Funktionen ingår i sportgruppen och delar dess arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

Sportansvarig Damer A har en generalfullmakt från styrelsen att sköta övergångshanteringen bland seniorlagen samt informera föreningens IBIS-ansvarig vid sådan aktivitet.

Sportansvarig Damer A rapporterar genom sammankallande för sportgruppen direkt till styrelsen.

2.30.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Genomföra regelbundna möten med tränare och ledare för damlaget.
- Coacha och stötta tränarna.
- Tillsammans med damlagstränarna utveckla en gemensam träningsstrategi och samarbetsmetod inom föreningen.
- Engagera ledare och spelare från damlaget i föreningsarrangemang såsom cuper, knatteskola och fadderverksamhet.
- Ha en löpande dialog och ett nära samarbete med tränare och ledare för damjuniorlaget.

Kommenterad [EH9]: @Dick Loven FBI Tullinge ser du över denna?



Ledning och styrning av representationslag

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Leda och styra damlagsverksamheten inom föreningen.
- Tillsammans med ledarstaben för damlaget fastställa spelartruppen.
- Tillsammans med ledarstaben för damlaget definiera möjliga spelarrekryteringar.
- Tillsammans med ledarstaben för damlaget ta beslut om matchstarter.
- Till övrig sportgrupp samt styrelsen föreslå tränare, lagledare och materialförvaltare för damlaget.
- Skriva avtal med tränare, ledare och spelare i damlaget.

Information

Informationshanteringen inom föreningen måste fungera för att undvika misstag, missförstånd och konflikter. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera damlagets ledare och tränare om policies, stadgar och regler inom föreningen.
- Samla in synpunkter från ledare och tränare.
- Förmedla information från ledare och tränare till styrelsen.
- Förmedla information från styrelsen och sportgruppen till damlagets tränare och ledare.

2.30.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepad misskötsel enligt föregående punkt.
- Skriv avtal med tränare, ledare och spelare till damlaget.

2.30.4 Ansvar

- Ansvar gentemot föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvarar för att damlaget driver sin verksamhet i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen i samråd med sportgrupp satt upp för damlaget.

2.31 Sportansvarig Herrar A

2.31.1 Allmänt

Operativt leda herrlagsverksamheten inom föreningen baserat på föreningens mål fastställda av styrelsen i samråd med sportgrupp samt i förekommande fall av föreningens årsmöte.

Vara en sammanhållande länk mellan styrelsen och herrlaget.

Funktionen ingår i sportgruppen och delar dess arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

Sportansvarig Herrar A har en generalfullmakt från styrelsen att sköta övergångshanteringen bland seniorlagen samt informera föreningens IBIS-ansvarig vid sådan aktivitet.

Sportansvarig Herrar A rapporterar genom sammankallande för sportgruppen direkt till styrelsen.

2.31.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:



- Genomföra regelbundna möten med tränare och ledare för herrlaget.
- Coacha och stötta tränarna.
- Tillsammans med herrlagstränarna utveckla en gemensam träningsstrategi och arbetsmetod inom föreningen.
- Engagera ledare och spelare från herrlaget i föreningsarrangemang såsom cuper, knatteskola och fadderverksamhet.
- Ha en löpande dialog och ett nära samarbete med tränare och ledare för herrjuniorlaget.

Ledning och styrning av representationslag

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Leda och styra herrlagsverksamheten inom föreningen.
- Tillsammans med ledarstaben för herrlaget fastställa spelartruppen.
- Tillsammans med ledarstaben för herrlaget definiera möjliga spelarrekryteringar.
- Tillsammans med ledarstaben för herrlaget ta beslut om matchstarter.
- Till övrig sportgrupp samt styrelsen föreslå tränare, lagledare och materialförvaltare för herrlaget.
- Skriva avtal med tränare, ledare och spelare i herrlaget.

Information

Informationshanteringen inom föreningen måste fungera för att undvika misstag, missförstånd och konflikter. Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera herrlagets ledare och tränare om policys, stadgar och regler inom föreningen.
- Samla in synpunkter från ledare och tränare.
- Förmedla information från ledare och tränare till styrelsen.
- Förmedla information från styrelsen och sportgruppen till herrlagets tränare och ledare.

2.31.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Rekommendera eventuella åtgärder till styrelsen vid upprepade misskötsel enligt föregående punkt.
- Skriv avtal med tränare, ledare och spelare till herrlaget.

2.31.4 Ansvar

- Ansvar gentemot föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvarar för att herrlaget driver sin verksamhet i en riktning som är i enlighet med de målsättningar och mål som styrelsen i samråd med sportgrupp satt upp för herrlaget.

2.32 Sammankallande sportgrupp

2.32.1 Allmänt



Den sammankallande medlemmen i sportgruppen är den som sammanställer sportgruppens arbete inför styrelsen. Det är också den sammankallande som kallar sportgruppen till möten och säkerställer dokumentation av de samma.

2.32.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Kalla sportgruppen till kontinuerliga möten.
- Vid överenskommelse, närvara på styrelsemöte och informera styrelsen om sportgruppens arbete.

2.32.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.32.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.33 Marknadsgrupp

2.33.1 Allmänt

Marknadsgruppen tar fram föreningens olika samarbetsavtal, sponsorpaket, sluter sponsoravtal och har en löpande kontakt med befintliga och potentiella samarbetspartners och sponsorer både till föreningen och av de olika lagen. Marknadsgruppen är också de som administrerar FBI Tullinge-nätverket och de ansvarar även för vård av relationen till föreningens samarbetspartners. Arbetar nära föreningens samtliga lag och rapporterar direkt till styrelsen genom marknadsansvarige som är sammankallande för marknadsgruppen.

2.33.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Framställa och utveckla föreningens samarbetslösningar och sponsorerbjudanden.
- Marknadsföra föreningen samt föreningens olika samarbetslösningar och sponsorerbjudanden till potentiella samarbetspartners och sponsorer.
- Ha en löpande kontakt med befintliga och potentiella samarbetspartners och sponsorer.
- Sluta avtal med samarbetspartners och sponsorer.
- Administrera samarbets- och sponsorträffar samt FBI Tullinge-nätverket.
- Löpande informera och rapportera till styrelsen.

2.33.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.33.4 Ansvar



- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.34 Marknadsansvarig

2.34.1 Allmänt

Den marknadsansvarige är även den sammankallande medlemmen i marknadsgruppen och den som sammanställer gruppens arbete till styrelsen. Det är också marknadsansvarig som kallar marknadsgruppen till möten.

2.34.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Kalla marknadsgruppen till kontinuerliga möten.
- Vid överenskommelse närvara på styrelsemöten och informera styrelsen om marknadsgruppens arbete.

2.34.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.34.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

2.35 Ansvarig FBIPlay

2.35.1 Allmänt

Den ansvarige FBIPlay är den som dokumenterar föreningens olika lags framfart med videokamera och publicerar på sociala medier och föreningens hemsida.

2.35.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Följa representationslagen och rapportera från deras verksamhet, matcher och träningar genom videos, sammanfattningar, intervjuer och reportage.
- Följa föreningens övriga lag och ledare och rapportera från föreningens övriga verksamhet, matcher, träningar och arrangemang genom videos, sammanfattningar, intervjuer och reportage.

2.35.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

2.35.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.



3 Arrangemangsansvar

För att underlätta arbetet med föreningens olika arrangemang utser styrelsen i samråd med arrangerande lag arrangemangsansvariga som är verksamma inom planeringen och genomförandet av de olika arrangemangen.

Till de olika arrangemangen utser styrelsen även en eller fler styrelsemedlemmar som bistår arrangemangsansvariga i deras arbete.

Vid införandet av ytterligare arrangemang så skall detta dokument uppdateras med arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar.

3.1 Ambassadör Knatteskolan

3.1 Ambassadör Knatteskolan

3.1.1 Allmänt

Se till att föreningen arrangerar en knatteskola bestående av en hösttermin för barn som under det aktuella året fyller sex år.

3.1.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Skicka inbjudan till samtliga barn i Tullinge som är av aktuell årskull samt arrangera skyltning i skolor och på fritidsverksamheter.
- Vara operativt ansvarig för knatteskolan och vara närvarande vid varje tillfälle. Ett ansvar som kan delegeras ut till annan person efter godkännande från styrelsen.
- Samverka med junior- och seniorlag för att säkerställa assistans av 4 spelare vid varje tillfälle.
- Arrangera ett föräldramöte vid första tillfället för att informera föräldrar om föreningens verksamhet och knatteskolans syfte.
- Dokumentera och rapportera närvaron under knatteskolan.
- Arrangera en avslutning med diplomutdelning samt information om uppstarten av lag efter årsskiftet.

3.1.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.1.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.2 Ambassadör schysstacupen

3.2.1 Allmänt

Fungerar som sammankallande för den grupp som engageras i schysstacupen och rapporterar gruppens arbete till styrelsen.



3.2.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera, uppdatera och stötta den/de ansvarige personen/personerna för schysstacupen.
- Löpande fungera som kontaktperson mellan styrelsen och gruppen som arbetar med schysstacupen.
- Följa upp att schysstacupen genomförs enligt föreningens Handbok för Knatteligan.

3.2.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.2.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.3 Ambassadör Höstlovscamp

3.3.1 Allmänt

Ansvara för att föreningen under höstlovet arrangerar en Höstlovscamp för barn och ungdomar både inom och utanför föreningen.

3.3.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Planera och bjud in barn och ungdomar till en Höstlovscamp.
- Vara operativt ansvarig för Höstlovscampen och säkerställa genomförandet av densamme.
- Samverka med barn-, ungdoms- och juniorlag för att säkerställa informationsflödet samt anmälningar till arrangemanget.
- Dokumentera och följ upp utfallet av Höstlovscampen.

3.3.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.3.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.4 Ambassadör Sommarcamp

3.4.1 Allmänt

Ansvara för att föreningen under sommaren arrangerar en Sommarcamp för barn och ungdomar både inom och utanför föreningen.

3.4.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:



- Planera och bjud in barn och ungdomar till en Sommarcamp.
- Vara operativt ansvarig för Sommarcampen och säkerställa genomförandet av densamme.
- Samverka med barn-, ungdoms- och juniorlag för att säkerställa informationsflödet samt anmälningar till arrangemanget.
- Dokumentera och följ upp utfallet av Sommarcampen.

3.4.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.4.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.5 Ambassadör Kul i Sommar

3.5.1 Allmänt

Ansvara för att föreningen under sommaren arrangerar Kul i Sommar i enlighet med föreningens samarbetsavtal med Botkyrkabyggen för arrangemanget.

3.5.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Planera och bjud in barn och ungdomar till Kul i Sommar.
- Vara operativt ansvarig för Kul i Sommar och säkerställa genomförandet av arrangemanget.
- Samverka med ledare inom föreningen samt Botkyrkabyggen för att säkerställa informationsflödet samt anmälningar till arrangemanget.
- Dokumentera och följ upp utfallet av Kul i Sommar.

3.5.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.5.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.6 Ambassadör Påskcupen

3.6.1 Allmänt

Ur föräldragrupperna för de arrangerande lagen sätta samman en arbetsgrupp till uppgiften att arrangera Påskcupen. Fungerar som sammankallande för gruppen och rapportera gruppens arbete till styrelsen.

3.6.2 Arbetsuppgifter

Kommenterad [EH10]: Ska tas bort



Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera, uppdatera och stötta den/de ansvarige personen/personerna för Påskcupen.
- Löpande fungera som kontaktperson mellan styrelsen och gruppen som arbetar med Påskcupen.
- Följa upp att Påskcupen genomförs enligt föreningens Handbok för Påskcupen.

3.6.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.6.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.7 Ambassadör GirlPower Cup

3.7.1 Allmänt

Ur föräldragrupperna för de arrangerande lagen sätta samman en arbetsgrupp till uppgiften att arrangera GirlPower Cup. Fungerar som sammankallande för gruppen och rapportera gruppens arbete till styrelsen.

3.7.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera, uppdatera och stötta den/de ansvarige personen/personerna för GirlPower Cup.
- Löpande fungera som kontaktperson mellan styrelsen och gruppen som arbetar med GirlPower Cup.
- Följa upp att Påskcupen genomförs enligt föreningens Handbok för GirlPower Cup.

3.7.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.7.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.8 Ambassadör FloorBoy Cup

3.8.1 Allmänt

Ur föräldragrupperna för de arrangerande lagen sätta samman en arbetsgrupp till uppgiften att arrangera FloorBoy Cup. Fungerar som sammankallande för gruppen och rapportera gruppens arbete till styrelsen.

3.8.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera, uppdatera och stötta den/de ansvarige personen/personerna för FloorBoy Cupn.



- Löpande fungera som kontaktperson mellan styrelsen och gruppen som arbetar med FloorBoy Cup.
- Följa upp att FloorBoy Cup genomförs enligt föreningens Handbok för FloorBoy Cup.

3.8.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.8.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.9 Ambassadör Valborgscupen

3.9.1 Allmänt

Ur föräldragrupperna för de arrangerande lagen sätta samman en arbetsgrupp till uppgiften att arrangera Valborgscupen. Fungerar som sammankallande för gruppen och rapportera gruppens arbete till styrelsen.

3.9.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera, uppdatera och stötta den/de ansvarige personen/personerna för Valborgscupen.
- Löpande fungera som kontaktperson mellan styrelsen och gruppen som arbetar med Valborgscupen.
- Följa upp att Valborgscupen genomförs enligt föreningens Handbok för Valborgscupen.

3.9.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.9.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.10 Ambassadör Early Bird Cup

3.10.1 Allmänt

Ur föräldragrupperna för de arrangerande lagen sätta samman en arbetsgrupp till uppgiften att arrangera Early Bird Cup. Fungerar som sammankallande för gruppen och rapportera gruppens arbete till styrelsen.

3.10.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera, uppdatera och stötta den/de ansvarige personen/personerna för Early Bird Cup.

Kommenterad [EH11]: Tas bort. Tullingecupen läggs in



- Löpande fungera som kontaktperson mellan styrelsen och gruppen som arbetar med Early Bird Cup.
- Följa upp att Early Bird Cup genomförs enligt föreningens Handbok för Early Bird Cup.

3.10.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.10.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.11 Ambassadör FBI Tullingedagen

3.11.1 Allmänt

Ansvara för att föreningen under våren arrangerar FBI Tullingedagen.

3.11.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Planera och bjud in föreningens medlemmar.
- Vara operativt ansvarig för FBI Tullingedagen och säkerställa genomförandet av arrangemanget.
- Samverka med ledare inom föreningen för att säkerställa informationsflödet samt anmälningar till FBI Tullingedagen.
- Följa upp att FBI Tullingedagen genomförs enligt föreningens Handbok för FBI Tullingedagen.

3.11.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.11.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

3.12 Ambassadör FBI Tullinge Goalie Camp

3.12.1 Allmänt

Ansvara för att föreningen två gånger årligen arrangerar FBI Tullinge Goalie Camp.

3.12.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Planera och bjud in föreningens medlemmar och föräldrar till FBI Tullinge Goalie Camp.
- Vara operativt ansvarig för FBI Tullinge Goalie Camp och säkerställa genomförandet av arrangemanget.
- Samverka med ledare inom föreningen för att säkerställa informationsflödet samt anmälningar till FBI Tullinge Goalie Camp.



- Följa upp att FBI Tullinge Goalie Camp genomförs enligt föreningens Handbok för FBI Tullinge Goalie Camp.

3.12.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

3.12.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

4 Grön, Blå, Röd, Brun och Svart verksamhet

Föreningens barn- och ungdomsverksamhet är uppdelad i olika färger enligt Svensk Innebandys Utvecklingsmodell (SIU). Samtliga barn och ungdomslag ska ledas och målsättas utefter riktlinjerna i föreningens policy.

4.1 Tränare

4.1.1 Allmänt

Verkställa föreningens mål och målsättningar för den gröna, blå, röda, bruna och svarta verksamhetens utveckling fastställda av styrelsen i samråd med sportgrupp samt årsmötet. Tränaren skall vara ett föredöme för spelare såväl i båset som vid övriga tillfällen tillsammans med laget.

4.1.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Föreslå en säsongsplanering till Sportgruppen.
- Fastställa spelartruppen.
- Genomföra matcher som ledare och coach.
- Planera och genomföra träningar för samtliga spelare.
- Utvärdera resultat.
- Anmäla laget till rätt nivå av seriespel.
- Arbeta för att utveckla spelarnas färdigheter i nivå med aktuella pusselbitar av SIU.
- Delta i aktiviteter bestämda genom samråd med styrelse eller annan föreningsfunktion.
- Genomföra fastställda träningsläger och cuper.
- I alla lägen vara lojal mot föreningen.
- Laguttagningar till matcher.
- Kalla spelare till match.
- Genomföra regelbundna utvecklingssamtal med samtliga spelare.
- Säkerställa en egen utbildningsgrad i nivå med uppdraget.
- Samarbeta med föreningens övriga lag för gemensamma träningar samt in- och utlåning av spelare.



- Sätta upp gemensamma träningar över laggränser.
- Att verka för god etik och moral spelare och ledare emellan i alla sammanhang där föreningens namn förekommer.

För tränare för lag på svart nivå tillkommer:

- Samarbeta med seniortränare för gemensamma träningar samt inslussning av juniorspelare till seniorlaget.

4.1.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

4.1.4 Ansvar

- Ansvarar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

4.2 Lagledare

4.2.1 Allmänt

Lagledaren är den operativt ansvarige för lagets hela verksamhet.

Lagledaren skall vara ett föredöme för spelare såväl i båset som vid övriga tillfällen tillsammans med dem.

4.2.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera spelare och föräldrar om policy och ramar inom föreningen.
- Vara lagets kassör om inte annan person utses till detta.
- I mesta möjliga mån delta vid hemma- och bortamatcher liksom vid träning.
- Ansvara för att rätt formulär och protokoll finns tillgängliga till alla matcher.
- Säkerställa korrekta uppgifter för samtliga spelare och ledare i SportAdmin.
- Ansvara för att nycklar och larmkort tilldelas samtliga medlemmar i ledarstaben samt återlämnas vid avslut.
- Ansvara för att lagets uppgifter och kontaktpersoner är korrekta och uppdaterade i iBIS.
- Ansvara för egna arrangemang runt träningsläger och cuper.
- Säkerställ lagets anmälan till seriespel samt att eventuellt utdrag ur serie anmäls i tid.
- Kalla till minst två föräldramöten per säsong där hela ledarstaben står som värdar.
- Utse en sammankallande förälder för föräldragruppen.
- Ansvarar för att övergångsanmälningar når föreningens Sportgrupp.
- Se till att matchledare bokas till lagens hemmamatcher. (För de lag som inte har domare bokade av förbundet).
- Säkerställ att matchledare alternativt domare får betalt via cafeteria.
- Anvisa omklädningsrum för gästlag.



- På fastställda tider inrapportera närvarokorten.
- Ansvarig för lagets engagemang i föreningsfunktioner såsom cafeteria, matchvärdskap och egna cuper.
- Att verka för god etik och moral spelare och ledare emellan i alla sammanhang där föreningens namn förekommer.
- I förekommande fall rapportera matchresultat i iBIS.
- Med minst en veckas framförhållning avboka ej nyttjad träningstid.
- Hantera och anmäla eventuella matchflyttar.
- Anmäla laget till deltagande till den tävling som är aktuell av Röda Cupen, USM för F/P16, Newbody Cup för F/P13, F/P14 och F/P15 eller Juniorallsvenskan.
- Ansvarig utgivare för lagets hemsida.
- Anmäla eventuella fel på de fastigheter föreningen nyttjar till föreningskonsulenten.
- Säkerställa ett spelarråd i laget och fungera som kontaktperson från ledarstaben till detta.
- Administrera eventuell avveckling av lag t.ex. inför juniorspel.

För lagledare för lag på svart nivå tillkommer:

- Säkerställa att det finns utbildade personer som kan sköta sekretariatet och vid behov ta hjälp av föreningens utbildningsansvarige för att anordna utbildning.
- Säkerställa att det finns bemanning till sekretariatet vid hemmamatcher.

4.2.3 Befogenheter

Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

4.2.4 Ansvar

- Ansvarar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ansvar för lagets sportsliga beteende och agerande.
- Ansvar för att ersättare för lagledare och tränare vid behov utses.

4.3 Materialförvaltare

4.3.1 Allmänt

Materialförvaltaren svarar för att föreningens och lagets material förvaltas på ett optimalt sätt.

4.3.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Se till att spelartruppen har rätt kläder till hemma- respektive bortamatcher.
- Se till att spelartruppen har rätt utrustning till hemma- respektive bortamatcher.
- Se till att gästande lag får tillgång till bollar för uppvärmning.
- Kontakta föreningens materialansvarige vid förfrågningar angående material.
- Föra loggbok över lagets utlånade material och utrustning.



- Att verka för god etik och moral spelare och ledare emellan i alla sammanhang där föreningens namn förekommer.

4.3.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar samt lagets ledare och tränare beslutar.

4.3.4 Ansvar

- Ansvara för att matchkläder tvättas efter varje match.
- Ansvara för att träningsmaterial vårdas.
- Ansvara för att matchkläder och träningsmaterial hämtas och återlämnas varje säsong.

4.4 Cafeteriaansvarig

4.4.1 Allmänt

Cafeteriaansvarig är den person i lagets föräldragrupp som ingår i föreningens cafeteriagrupp och svarar för att lagets pass i cafeteria bemannas med minst en vuxen person ständigt närvarande och att cafeteria under den tid laget ansvarar för den drivs enligt föreningens gällande rutiner.

4.4.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Delta på cafeteriagruppens möten.
- Se till att samtliga ledare, tränare och föräldrar vet när laget ska bemanna cafeteria under säsongen.
- Se till att lagets cafeteriapass genomförs enligt gällande rutiner och efterlämnas i gott skick till kommande lag.
- Inlämna en fullgod cafeteriaredovisning samt kassa till cafeteriaansvarig efter avslutat cafeteriapass.
- Kontakta föreningens cafeteriaansvarig vid frågor gällande cafeteria.

4.4.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

4.4.4 Ansvar

- Ansvara för att ingå i, och aktivt vara en del av, föreningens cafeteriagrupp.
- Ansvara för att lagets cafeteriaengagemang fungerar enligt gällande rutiner.
- Ansvara för att cafeteriaredovisning och kassa inlämnas enligt gällande rutiner.

4.5 Föräldrar

4.5.1 Allmänt



Aktivt stödja spelare, tränare och lagledare i laget samt föreningen med eget arbete för att stödja verksamheten och dess finansiering.

4.5.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Hjälpa laget med transporter till träningar, cuper och matcher.
- Ta hand om och utbildas till protokollskrivning och tidtagning vid hemmamatcher.
- Välja en föräldragrupp som ansvarar för lagets övriga arrangemang och bidrag till föreningens cafeteria/grupp.
- Vara närvarande och delaktig i lagets föreningsåtaganden såsom cafeteria och cuper.
- Vara behjälplig med att sitta i sekretariatet och sköta tidtagning vid lagets cuper.
- Hjälpa föreningen med projekt.
- Uppträda korrekt, positivt och stödjande vid matcher och träningar genom att inte klaga på domare och tränare/ledare samt inte störa tränarna i deras match- och träningsupplägg.

4.5.3 Befogenheter

- Mot ungdomarna: Enligt svensk lagstiftning och allmän praxis.
- Mot föreningen: Som medlem eller representant för ungdom/spelare via årsmötet påverka föreningens verksamhet.

4.5.4 Ansvar

- Se till att lagmedlem kommer med rätt utrustning och i tid till träningar och matcher.
- Se till att medlemsavgifter och andra avgifter betalas i tid.
- Hålla sig uppdaterad gällande föreningens policy samt riktlinjer.

5 Guld verksamhet

Föreningens representationslag, Damer A och Herrar A, är de som ingår i guld verksamheten.

5.1 Tränare

5.1.1 Allmänt

Verkställa föreningens mål och målsättningar fastställda av styrelsen i samråd med sportgrupp samt årsmötet. Tränaren skall vara ett föredöme för spelare såväl i båset som vid övriga tillfällen tillsammans med dem.

5.1.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Föreslå en säsongspanering till sportansvarig.
- Fastställa spelartruppen tillsammans med sportansvarig.
- Tillsammans med sportansvarig definiera möjliga spelarrekryteringar.
- Planera och genomföra träningar för samtliga spelare.



- Utvärdera resultat.
- Tillsammans med sportansvarig föreslå nödvändiga ändringar i spelartruppen.
- Delta i aktiviteter bestämda genom samråd med styrelsen.
- Genomföra fastställda träningsläger och cuper.
- I alla lägen vara lojal mot föreningen.
- Laguttagningar för seniorlaget.
- Kalla spelare till seniormatch.
- Genomföra regelbundna utvecklingssamtal med samtliga spelare.
- Eftersträva ständig förbättring av genomförda tränarutbildningar.
- Samarbeta med junior- och ungdomstränare för gemensamma träningar samt inslussning av ungdomsspelare.
- Föreslå träningstider och behov till sportansvarig.
- Ingå i ledarstaben för representationslag.
- Att verka för god etik och moral spelare och ledare emellan i alla sammanhang där föreningens namn förekommer.

5.1.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Göra laguttagningar med långsiktiga satsningar.
- Att vid misshandling avstå från spelare från match och/eller träning i samråd med sportansvarig.

5.1.4 Ansvar

- Ansvarar gentemot sportansvarig samt föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvar inför sportansvarig för resultat och relationer inom laget.
- I alla sammanhang uppträda som en representant för föreningen.

5.2 Lagledare

5.2.1 Allmänt

Lagledaren är den operativt ansvarige för seniorlagets verksamhet. Lagledaren skall vara ett föredöme för spelare såväl i båset som vid övriga tillfällen tillsammans med dem.

5.2.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Informera spelare och, i förekommande fall, föräldrar om föreningens policys och ramar.
- Vara lagets kassör om inte annan person utses till detta.
- Ansvara för att rätt formulär och protokoll finns tillgängliga till samtliga matcher.
- Till styrelsen lämna en komplett adresslista över spelare och tränare samt ledare via SportAdmin.
- Säkerställa att nycklar och larmkort tilldelas samtliga medlemmar i ledarstaben samt återlämnas vid avslut.



- Ansvara för egna arrangemang runt träningsläger och cuper och vid behov ta hjälp av sportansvarig.
- Säkerställ lagets anmälan till seriespel.
- Säkerställa att det finns utbildade personer som kan sköta sekretariatet och vid behov ta hjälp av utbildningsansvarig för att anordna utbildning.
- Säkerställa att det finns bemanning till sekretariatet vid hemmamatcher.
- På fastställda tider inrapportera närvarokorten.
- Anvisa omklädningsrum för gästlag.
- Ingå i ledarstaben för seniorlagen.
- Ansvarar för att övergångsanmälningar når sportansvarig i föreningen.
- Rapportera matchresultat till iBIS från lagets hemmamatcher.
- Med minst en veckas framförhållning avboka ej nyttjad träningstid.
- Ansvarig för lagets engagemang i föreningsfunktioner såsom cafeteria och egna cuper.
- Att verka för god etik och moral spelare och ledare emellan i alla sammanhang där föreningens namn förekommer.

5.2.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

5.2.4 Ansvar

- Ansvar gentemot sportansvarig samt föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvara för lagets sportsliga beteende och agerande.
- Ansvarig utgivare för lagets hemsida.
- I alla sammanhang uppträda som en representant för föreningen.

5.3 Materialförvaltare

5.3.1 Allmänt

Ta hand om och vårda allt material före, under och efter träningar respektive matcher.

5.3.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Kontakt mot seniorlagen för in- och utlämning av dräkter och träningsmaterial.
- Kontrollera motståndarfärger vid bortamatch.
- Gör i ordning omklädningsrum.
- Samla ihop och inventera dräkter efter match.
- Ansvara för att dräkter tas med till hemma- och bortamatcher.
- Ansvara för att dräkter tvättas.
- Ingå i ledarstaben för seniorlagen.



- Informera föreningens materialansvarig om förstörd och förekommen utlånad material och ge förslag på åtgärder med anledning av detta.
- För loggbok över ut- och inlämnad utrustning bland spelarna i seniorlagen.
- Att verka för god etik och moral spelare och ledare emellan i alla sammanhang där föreningens namn förekommer.

5.3.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.
- Se till att dräkter och kläder hålls i ett gott skick.
- Till föreningens materialansvarige framföra önskemål om kompletteringar och nyinköp.

5.3.4 Ansvar

- Ansvar gentemot sportansvarig samt föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Ansvarig för att rena, torra och rätt dräkter finns på plats inför varje match.

5.4 Arrangemangsansvarig representationslag

5.4.1 Allmänt

Arrangemangsansvarig senior skall övergripande arbeta med frågan "Hur skapar vi ett optimalt arrangemang kring våra representationslag?".

5.4.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Planera, genomföra och följa upp arrangemanget kring föreningens seniormatcher.
- Koordinera sin verksamhet med aktuella matchvärdar.
- Löpande rapportera till sportansvarig om verksamheten.

5.4.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

5.4.4 Ansvar

- Ansvar gentemot sportansvarig samt föreningens styrelse och de ramar som den satt upp.
- Observera att varje enskild lagledare själv svarar för sina egna arrangemang.

6 Anställda

Separat arbetsbeskrivning finns framtagen för anställda av föreningen.

7 Övrigt

Övriga funktioner som är verksamma kring föreningen.



7.1 Valberedning

7.1.1 Allmänt

Arbetar med att ta fram kandidater till styrelse och funktionsansvariga inom föreningen.

7.1.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande kontakt med lagledningar, spelare och föräldrar för att informera om arbete inom styrelse- och funktionsansvar för att hitta intresserade personer.
- Inför årsmötet ta fram förslag på kandidater till styrelsen och funktionsansvariga.

7.1.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

7.1.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- De som ingår i valberedningen får inte yppa vad de fått kännedom om.

7.2 Ordförande valberedning

7.2.1 Allmänt

Den person i valberedningen som sammanställer deras gemensamma arbete inför sittande styrelse och årsmötet.

7.2.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Löpande kontakt med lagledningar, spelare och föräldrar för att informera om arbete inom styrelse- och funktionsansvar för att hitta intresserade personer.
- Senast fyra veckor före årsmötet skriftligen delge sittande styrelsen valberedningens förslag till val under årsmötet.

7.2.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

7.2.4 Ansvar

- Ansvar enligt föreningens stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- De som ingår i i valberedningen får inte obehörligen yppa vad de fått kännedom om.

7.3 Revisor

7.3.1 Allmänt



Vara föreningens revisor.

7.3.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Inför årsmötet genomföra revision av föreningens verksamhet och ta fram en revisionsrapport.

7.3.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

7.3.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.

7.4 Revisorsuppleant

7.4.1 Allmänt

Vara föreningens revisorsuppleant.

7.4.2 Arbetsuppgifter

Detta innebär uppgifter enligt följande:

- Inför årsmötet genomföra revision av föreningens verksamhet och ta fram en revisionsrapport tillsammans med föreningens revisor.

7.4.3 Befogenheter

- Verkställa beslut inom de ramar som stadgarna anger och som årsmötet och styrelsen beslutar.

7.4.4 Ansvar

- Ansvar att utföra tilldelade arbetsuppgifter enligt gällande stadgar, årsmötets och styrelsens beslut.
- Ersätter den ordinarie revisorn om denna av någon anledning inte kan fullfölja sitt uppdrag eller får förhinder av mer varaktig karaktär.