



Roller i fotbollssektionen 2023

	Delat ansvar		
Sammanställande	F13/14	F/P18 fr o m 2025	
Kassör	Senior	P14	
Sekreterare	F11/F12	F/P18 fr o m 2025	
Anläggning	F15/16	P08	
Kommunikation	P10/11	F/P17 fr o m 2024	
Material/inköp övrig utrustning	F09/10	Senior	
Marknadsföring	P12	F/P17 fr o m 2024	
Värdegrund/Vision/Ungdomsråd/Fotbollsskola	P15	P16 +visionsgruppen	
Valberedning/samarbete/övergångar/samsynsavtal	P13	P09	

I angiven bedömd tidsåtgång ingår 5 sektionsmöten á 2.5h, d v s 13h, resterande är uppgifter som utförs utanför sektionsmötena.

Rollbeskrivning

Sammanställande

- Sammanställandes uppgift är lik den en ordförande har. Skillnaderna ligger främst i att sammanställanden oftast inte har befogenheter att besluta i sakfrågor själv.
- Sammanställande i fotbollssektionen har utslagsröst vid en omröstning.
- att vara fotbollssektionens representant gentemot styrelsen, ut mot extern part och välkomna våra nya tränare/ledare i föreningen.
- att vid behov och önskemål från styrelsen representera fotbollssektionen på klubbens månatliga styrelsemöten.
- att hålla i och kalla till fotbollssektionsmötena samt boka lokal till sektionsmötena.
- att vara klubbens ansikte utåt vid externa möten (*möte med kommun, fotbollssalliansen m.m.*).
- att ansvara för att sektionen lever upp till reglerna kring belastningsregistret som föreningen har satt upp.

Kassör

- att fakturera, upprätta bokföringsunderlag, upprätta/uppföljning budget/prognos, kostnadsuppföljning per spelare, uppföljning samt övrigt tillkommande ekonomiska uppgifter.
- att betala ut domarersättning FOGIS och manuellt för föreningsdomare. Upprätta kontrolluppgifter
- att läsa av vår mailadress fotboll@kareby.com avseende ekonomiska frågor
- att ansvara för att uppdatera den framtagna lathund som finns Att vara kassör i Kareby IS samt årligen samla alla kassörer för ett kortare möte och beskriva kommande verksamhetsår.
- att rapportera ekonomiskt utfall när det är möjligt påfotbollssektionsmötena.

Sekreterare

- att föra anteckningar under sektionsmöten, se till att alla mötesprotokoll skrivs under och läggs upp på Laget.se.
- att tillsammans med *Kommunikation* underhålla och utveckla vår framtagna lathundar.

Anläggning

- att vara Kareby IS kontakt mot Kungälv's kommun avseende Kareby Hed/IP och exempelvis felanmäla och ta upp eventuella andra brister kring anläggningen. Följa upp att det blir utfört.
- att vara sammanställande när styrelsen kallar till gemensamma aktiviteter i klubbhuset med omnejd, se till att lagen är representerade beroende på vilken uppgift som ska utföras.
- att se till att eventuellt fel i "Bollboden" åtgärdas.
- att kontrollera att Kareby IS egna fotbolls mål är hela vid eventuella fel se till att detta åtgärdas.
- att matchklockan ställa om för sommartid/vintertid, samt att det finns batteri för fjärrkontrollen (drar mycket batteri), samt starta om klockan då och då.
- att reklamskyltarna att dessa är hela och rena samt att det är klippt vid skyltarna.
- att se till att gräset runt fotbollsplanen klipps en gång om året innan typ midsommar.

Kommunikation

- Ansvarig för att det som läggs upp på huvudsida Kareby.com följer Kareby IS kommunikationspolicy och att nyheter som efterfrågas även läggs ut i det format som gäller avseende Facebook.
- att i mars/april varje år skicka ut dokumentet att vara förälder och spelare i Kareby IS till alla föräldrar/anhöriga, vilket bör ske i samband med medlems- och sektionsavgifts utskick.
- att tillsammans med *Sekreterare* underhålla och utveckla vår framtagna lathundar.
- att vid behov meddela webansvarig (Kareby IS) nya lagsidor, stänga ner ej aktiva.
- att ansvara för att läsa, svara, distribuera mail från vår mailadress *fotboll@kareby.com alternativt via Laget.se* till berörda.

Material/inköp övrig utrustning

- att ansvara för materialinköp som beslutas på sektionsmöten
- att se till att alla ledare/tränare har fotbollssektionens framtagna ledarkläder och att ledare/tränare uppfyller uppsatta krav.
- att ansvara för att det hela tiden finns en fylld sjukväska i bollboden samt övrigt material i sjukvårdsprodukter.
- att anordna klubbkvällar tillsammans med utvald material-/utrustningsleverantör.
- att ha löpande kontakt med utvald material-/utrustningsleverantör och svara på inkommande frågor från lag.
- att vid behov hämta och levererar inköpta varor hos utvald material-/utrustningsleverantör.
- att tillsammans med utvald material-/utrustningsleverantör ta fram fotbollssektionens årliga kollektion på vår hemsida.

Marknadsföring

- att ansvara och jobba för att sponsorskyltar på "Vallen" alltid har ett avtal tecknat.
- att (hålla kontakt med våra tagare av skyltar, hitta nya, underhålla avtal, skriva nya.
- att vid önskemål var behjälplig att anordna olika aktiviteter exempelvis mixturneringen, fotbollens dag, försäljningsaktiviteter m.m.

Värdegrund/Vision/Ungdomsråd/Fotbollsskola

- att driva vision 2022- (framtid) hur ska fotbollen i Kareby IS utvecklas ? ska den det ? gemensamma mål ? vad är fokus i våra åldersgrupper ? m.m.
- att starta upp, marknadsföring m.m. avseende Fotbollsskola
- att tillsammans med motsvarande roll i bandyn gemensamt marknadsföra skridskokul/fotbollsskola beroende på säsong.

Valberedning/samarbete/övergångar/samsynsavtal

- att aktivt arbeta för att minst två stycken i styrelsen ska representerar fotbollssektionen i rollen som styrelseledamot.
- att arbeta aktivt för att fotbollssektionen alltid ska vara representerade av minst en suppleant (i styrelsen).
- att vid önskemål från styrelsen representera fotbollssektionen på månatliga styrelsemöten (*ca. 30minuter per mötet och 11 månader*)
- att någon av våra representera i styrelsen är med på våra sektionsmöten (*ca. 5 möten per år och 2.5h per möte*)
- att vara sektionens ansvarig avseende samarbete med övriga fotbollsöreningar inom Kungälv's kommun med omnejd.

Ledarträff

Planbokare

FOGIS-ansvarig

Utbildningsansvarig

Domare

Planbokare

- möte med kommunen vid behov angående bokningssystem m.m.
- sammanställa fotbollens önskemål om träningstider, matchtider inför vår-/höstsäsongen samt boka upp dessa för Kareby IS
- ansvara för att uppdatera den lathund som finns framtagen för hur bokning av tider fungerar inom Kareby IS.
- snöschema

FOGIS-ansvarig

- lägga upp våra roller, exempelvis övergångsansvarig, samarbetsansvarig etc. följer våra olika roller på hemsida.

Utbildningsansvarig

- underhålla vår framtagna utbildningsmatris.
- att löpande underhålla framtagna träningsupplägg m.m
- att underhålla lathunden att vara ledare/tränare i Kareby IS

Domare

- utbilda nya föreningsdomare
- ansvara så att varje lag har tillräckligt med föreningsdomare att kontakta vid träningsmatcher, seriematcher, poolspel och sammandrag.

Inventera matchsställ