

**STYRELSEINSTRUKTION**

**BÖRJE SK**

**FOTBOLLSSEKTION**



Varför en styrelseinstruktion?

För att underlätta styrelsearbetet inom Börje SK:s Fotbollssektion.

## Innehållsförteckning

[Innehållsförteckning 3](#_Toc97713009)

[Styrelse för Börje SK Fotboll 4](#_Toc97713010)

[Ansvar inom styrelsepost 5](#_Toc97713011)

[Övrigt 7](#_Toc97713012)

[Information 8](#_Toc97713013)

[Möten 8](#_Toc97713014)

[Planeringskalender 9](#_Toc97713015)

[Januari 9](#_Toc97713016)

[Februari 9](#_Toc97713017)

[Mars 9](#_Toc97713018)

[April 10](#_Toc97713019)

[Maj 10](#_Toc97713020)

[Juni 10](#_Toc97713021)

[Juli 11](#_Toc97713022)

[Aug 11](#_Toc97713023)

[September 11](#_Toc97713024)

[Oktober 11](#_Toc97713025)

[November 12](#_Toc97713026)

[December 12](#_Toc97713027)

[Övrigt 12](#_Toc97713028)

## Styrelse för Börje SK Fotboll

styrelsen.ufo@borjesk.se (gemensam mail till alla styrelsemedlemmar)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Styrelsepost** | **Namn**  | **Mail** |
| Ordförande | Robert Auer | Ordf.ufo@borjesk.se  |
| Sekreterare | Martin Ludwigsen | sekr.ufo@borjesk.se |
| Kassör | Moa Asserdal | kassor.ufo@borjesk.se |
| Ekonomiansvarig herrlaget | Marcus Asserdal | asserdal@gmail.com  |
| Materialansvarig ungdomslagen (UFO) | Andreas Werner | materialansvarig@borjesk.se |
| Materialansvarig herrlaget | Marcus Asserdal | asserdal@gmail.com |
| Domaransvarig 5 - 9 manna | Robert Auer | domare.ufo@borjesk.se |
| Kioskansvarig | Carin Åberg | carin82aberg@gmail.com  |
| PR-ansvarig | Peo Danielsson | Danielsson.peo@gmail.com  |
| Stabsansvarig herr | Wilhelm Widerholm | wilhelmwiderholm@gmail.com  |
| Sociala medier/webbansvarig | Marcus Asserdal | asserdal@gmail.com |

## Ansvar inom styrelsepost

Ordförande (Robert Auer)

* Planerar och leder sektionens arbete, kallar till möten
* Tar hand om och fördelar post/skrivelser
* Verkställer och följer upp tagna beslut
* Föreslår årsmötet en budget tillsammans med kassör
* Deltar i huvudstyrelsens möten som ordinarie ledamot
* Upprättar mötesdagordning och kallar till möten
* Föreslår utmärkelser/avtackar avgående ledare
* Upprättar skrivelser och bidragsansökningar (UFO: Supporterklubben, skollovsstöd, RF-SISU Uppland)
* Kontaktperson till Upplands fotbollförbund
* Sektionens kontaktman i Fjällidenkommittén
* Framställan om önskemål investeringar till huvudstyrelsen
* Registerutdrag för alla som arbetar med barn i verksamheten (en gång per år)

Sekreterare (Martin Ludwigsen)

* För protokoll vid möten
* Bokar möteslokal vid behov
* Distribuerar protokoll
* Upprättar sektionens verksamhetsberättelse
* Ansvarar för sektionens olika dokument

Kassör (Moa Asserdal)

* Ansvarar för sektionens bokföring och ekonomi
* Gör budgetförslag som presenteras på novembermötet.
* Kontrollerar att lagdeltagarna betalt medlems- och lagavgiften
* Sektionens kontaktman till kioskverksamheten (ekonomi)
* Ansöker om lokalt aktivitetsstöd (LOK) 2ggr/år

Ekonomiansvarig Herrlaget (Marcus Asserdal)

* Budget med kassör
* Fakturering
* Medlems- och deltagaravgifter
* Inbetalningar lotteri m.m.

Materialansvarig ungdomslagen (UFO) (Andreas Werner)

* Ansvarig för skötseln av förrådet vid Fjälliden
* Ansvarar för och köper in sektionens utrustning
* Ansvarar för sektionens lager

Materialansvarig herrlaget (Marcus Asserdal)

* Ansvarig för skötseln av förrådet vid Fjälliden?
* Ansvarar för och köper in sektionens utrustning (allt material)
* Ansvarar för sektionens lager
* Kontakt med Intersport klubbkläder
* Ansvarig för utbud klubbkläder m.m. i Intersport webbshop

Domaransvarig 5 - 9 manna (Robert Auer)

* Ansvarar för tillsättning av domare
* Ansvarar för att upprätta kontakt mellan domare och lagledare
* Ansvarar för att planera in domarutbildning

Kioskansvarig (Carin Åberg)

* Kontaktperson mellan kiosk och styrelse
* Ansvarig för inköp och kassalåda, nycklar
* Fördelning av kioskveckor
* Kontakt med lagen - information om kiosk

PR-ansvarig (Peo Danielsson)

* Skapa en struktur hur vi uppvaktar/uppskattar våra sponsorer
* Inkomst runt matcher - lotter, tävlingar, swishinfo
* Lokala företag - Föräldrar/medlemmar som kan sponsra

Stabsansvarig herrlaget (Wilhelm Widerholm)

* Anmäla till serier/cup
* Planera in matcher och träningar
* Delta på regelkvällar
* Ekebyboda
* Övergång nya spelare

Sociala medier/webbansvarig (Marcus Asserdal)

* Lägga ut information på Instagram/Facebook
* Ansvarig för sektionens hemsida laget.se

(Strategi med huvudstyrelsen? Kan alla sektioner ha en punkt på sina möten.)

## Övrigt

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansvarig övrigt** | **Aktivitet** |
| Wilhelm Widerholm | * EM/VM-tips - 15 000kr
* Matchprogram
* Stöd- och bidragsöverblick
 |
| Peo Danielsson | * Sätta sig in i Lasses upplägg
* Pantamera - Hela förening
* Nelinsreklam på Ekebyboda? Sponsring korv?
* Sponsorhuset - Marknadsföra vid matcher och på annat sätt
* Jokerlotteriet
 |
| Marcus Asserdal | * Fjälliden-kommittén
 |
| Robert Auer | * MyClub – Lägga till spelare i lag
* Bokning av Fjällidens fotbollsplaner
* Planbokningsansvarig, ansvarig för fördelning av sektionens plantider (träningsplaner i kommunen inkl. Fjälliden)
* Ansvarig för Fotbollens dag
* Kontaktperson fotbollsskola
* Domaransvarig ungdomslagen
 |
| Åsa Dessle | * Utbetalningar domare (herrmatcher)
* Dokumentation Jokerlotteriet (med Peo)
* Hjälper gärna till med att uppdatera dokumentation.
 |

# Information

Information sker genom sektionens styrelseprotokoll och ledarträffar. Protokollen hittas på Börje SK:s hemsida [www.laget.se/borjesk/](http://www.laget.se/borjesk/) under dokument - Protokoll.

# Möten

Sektionen har styrelsemöten *ca 1 gång/månad och ledarmöten 3 gånger/år,* jämnt fördelat över året. Juli är mötesfritt. Lokal är vid ledarträffarna oftast klubbrummet i Idrottsgården. Kallelse utgår till alla ledare och lagföräldrar som uppmanas att delta.

En ledaravslutning på hösten, och/eller kick-off på våren för alla ledare, lagföräldrar, kioskansvariga och huvudansvariga för fotbollsskolan.

# Planeringskalender

## Januari

* Styrelsemöte
	+ Gå igenom ansvarsfördelning
	+ Bestäm mötesdagar för styrelsemöten och ledarmöten samt styrelsehelg och ledaravslutning.
	+ Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse fastställs. Verksamhetsplan läggs ut på hemsidan (sekr). Verksamhetsberättelsen skickas till huvudkassören av sekreteraren.
* Informera förskola om att fotbollsträning. Lägg ut info på Sociala medier. Maila kommunen.
* Långsiktigt och kortsiktigt utvecklingsstöd ska sökas.
* Ordförande skickar ut påminnelse och information till lagen om anmälan till knatteliga (5-manna) /seriespel (7-, 9- och 11-manna slutet på januari, knatteliga 1 mars). Se ledarinstruktionen.
* Overallsår (udda år), dra igång planering.
* Boka spelschema och planer (herrlaget)
* Upptakt herrlaget
* Försäljning av klubbkortet
* Kassör
	+ Kontroll/inkomst-uppgifter för ledare fotbollsskola, domare osv., lämnas till huvudkassören. Gäller alla med arvode över 100 kr (2017). Namn, adress, personnr, belopp ska anges. Ev. dela upp arvode och reseersättning.
	+ Bokslut för föregående år klar.
	+ Kassören kontrollerar att respektive lag lagt in sina uppgifter om aktivitetsstöd i systemet, statligt och kommunalt. Ska vara inlagt senast 15 feb. Aktivitetsstöd kan endast sökas för utförda aktiviteter i Börje SK.

## Februari

* Styrelsemöte
* Ordförande tar kontakt med huvudledare inför årets fotbollsskola.
* Planering domarutbildning. Bestäm datum och kontakta utbildare.
* Rekrytera nya domare.
* Planera föräldramöte med nya kullen (brukar vara i april).
* Boka spelschema och planer (deadline 1 mars)
* Ledarmöte
	+ Förslag på punkter ledarmöte
	+ Be ledare att uppdatera deltagarlistor/spelarförteckning på laget.se, ska upprättas av varje lag. (Samkörning mot MyClub).
	+ Träningstider. Lagen presenterar sina önskemål. Ska rapporteras till ansvarig för planbokning i styrelsen som samordnar och skickar det till klubbens samordnare för planbokningen.
	+ Uppdatering adresslista för ledare, tränare samt kontaktpersoner för aktivitetsstöd och fördelning av kioskpass till lagets föräldrar.
	+ Lagrapporter
	+ Material

## Mars

* Styrelsemöte
	+ Uppföljning av punkterna i februari.
	+ Bjud in huvudledare för fotbollsskolan till styrelsemötet.
* Ordf. representerar på klubbens årsmöte.
* Kassören ska kolla upp med huvudledarna för fotbollsskolan att rätt avgift anges i inbjudan. Be ledarna skicka utkast till inbjudan till kassören innan utskick.
* Projektstöd. Rätt månad?
* Ansöka om träningstider inomhus för augusti-augusti.
* Informera alla lag om städdag på Fjälliden

## April

* Styrelsemöte
* Föräldramöten i de olika lagen. Önskvärt att styrelsen är representerad. Speciellt viktigt med ett ”starta upp-möte” för de yngsta, vilket styrelsen ansvarar för (Ordf. + lagansvarig).
* Domarkurs.
* Meddela Fjälliden-kommittén om planplacering (antal 5-manna, 7-manna, 9-manna)
* Kiosken ska startas upp.
	+ Kiosken städas.
	+ Inköp till kiosken ska vara klara i april.
	+ Kioskschema fastställs och skickas ut av kioskansvarig. Midsommarfest och Börje-ruset, Kyrksvängen och fotbollens dag ska även läggas in i kioskschemat.
* Se till att lagen har uppdaterat deltagarlistan på laget.se för uppdatering av medlemsavgifter på MyClub. (Viktigt att förändringar under året registreras löpande.)
* Inventering av material, bollförrådet.
* Ledarmöte
	+ Påminn om betydelsen av medlemskap Börje SK. Försäkringar.
	+ Uppföljningar (se även punkter februarimötet).
	+ Informera om aktivitetsstöd (statligt/kommunalt). Gäller i åldrarna 5-25 år. Här ingår även aktiviteter i vår återkommande fotobollsskola. *OBS! Deltagare som ej är medlemmar i Börje SK kan ej ingå i ansökan om aktivitetsstöd utan för dessa måste separat utvecklingsstöd ansökas om.*

## Maj

* Styrelsemöte
* Ordf. deltar i ett av planeringsmötena inför fotbollsskolan. Planera ledare, ej samma som tränar lagen.
* Begär in matchinformation från lagen till fotbollens dag vilket ska skickas till ansvarig för Fotbollens dag.
* Dela ut matchtider till lagen.
* Kolla upp tider och antal matcher för de lag som ska ordna sammandrag för knatteligan.
* Ordförande ska uppdatera lagen i MyClub.
* Kassören begär in personuppgifter (adress och personnummer) och kontonummer för ledarna till fotbollsskolan.
* Begär in registerutdrag för ledarna för fotbollsskolan.
* Påminn ansvariga för Fotbollskolan att uppgifter om aktivitetsbidrag ska lämnas in. Gäller i åldrarna 5-25 år. *OBS! Deltagare som ej är medlemmar i Börje SK kan ej ingå i ansökan om aktivitetsstöd utan för dessa måste separat utvecklingsstöd ansökas om.*
* Sök skollovsstöd fotbollsskolan.
* Informera skolan om möjlighet till fotbollsträning för förskoleklass.
* Kolla om vi får informera på föräldramöte på skolan – BSK info överlag

## Juni

* Styrelsemöte (gärna på Fjälliden)
* Styrelseavslutning och ev. avtackning styrelsemedlem.
* Fotbollskolan hålls midsommarveckan.
* Börja planera fotbollens dag (sista söndagen i augusti).
	+ Speaker, domare, ev. bjuda in äldre lag utifrån där det finns spelare med Börje-ungdomar m.m. Färdigställa tidsschema fotbollens dag. Tidsschemat skickas till lagen för utskick till inbjudna lag.
* Kassören
	+ Betalar ut ersättning till ledarna för fotbollsskolan. Helst till sista dagen under fotbollsskoleveckan.
	+ Kassören begär konfirmation från respektive lag och Fotbollsskolan att närvaron aktivitetsstöd, statligt och kommunalt, lagts in av lagen själva. För att säkerställa att all informationen är inlagd i god tid innan sista ansökningsdatum 15 augusti ska lagen lägga in sina uppgifter och konfirmera detta till kassören senast 30 juni.

## Juli

LEDIGT

##  Aug

* Styrelsemöte
* Ordförande ansöker om bidrag till Fotbollsskolan från BSK:s supporterklubb.
* Fotbollens dag sista söndagen i augusti
	+ Boka speaker
	+ Inköp till kiosken
	+ Vinster samlas in
	+ Boka domare
* Gå igenom och se över vilka stöd och bidrag som kan sökas.
* Försäljning av klubbkortet
* Uppstart/träningshelg

## September

* Styrelsemöte
* Utvecklingsstöd långsiktigt: Fastställ underlag till ansökan för stöd för särskilda och tidsbegränsade aktiviteter som avser utveckla och förnya verksamheten. Ansökan ska vara inne senast 1 okt kalenderåret för projektstöd.
* Utvärdera huvudtränare för herrlaget (stab)
* Anmäl till Futsalcup
* Ekebyboda - Veteranfordonsmarknad med kuriosa, oftast andra lördagen i september
	+ Försäljning av hamburgare, korv och dryck.

## Oktober

* Styrelsehelg
	+ Sammanfatta året
	+ Uppdatera ledarinstruktion och andra styrdokument
	+ Vision
	+ Aktuella frågor
* Ledarmöte i början på okt.
	+ Utvärdering av säsongen som varit.
	+ Planering inför kommande år.
* Kassören tar fram budgetförslag inför kommande år. (Presenteras och diskuteras på budgetmötet i december.)
* Avslutning domare
* Inventera material inför budgetmöte

## November

* Styrelsemöte-budgetmöte.
* Kick off/ledaravslutning.
* Bjud in ledare, lagansvariga, ledare fotbollsskolan m. fl.
* Uppföljning fotbollsskolan.
	+ Bjud in ledarna för fotbollsskolan till ett styrelsemöte.

## December

* Styrelsemöte
	+ Budgetförslag fastställs av styrelsen.
* Kassör
	+ Skickar fastställt budgetförslag till huvudkassören.
	+ Begär in konfirmation från respektive lag att närvaron, statligt och kommunalt, lagts in av lagen själva. Ska vara inlagt senast 15 feb.
	+ Betala ut ev. reseräkningar
* Verksamhetsberättelsen skrivs av sekreteraren.
* Genomgång av stöd och bidrag som kan sökas

## Övrigt

### Stöd och bidrag

Önskelista till huvudstyrelsen

### Uppstart av ett nytt lag

* Bjud in till ett föräldramöte. Riktar sig till de barn som aktuellt år ska börja i förskoleklass till hösten.
* Tillsätt ledare
* Dela ut ledarinstruktionen
* Skapa grupp på idrott online (kan göras av styrelsen, medlemsansvarig BSK eller de nya ledarna)

### LOK

Föra närvaroprotokoll på alla möten för rapportering till LOK. När vi kommer upp till ett visst antal timmar för närvarande vid möten kan vi boka föreläsare gratis.