



STYRELSEINSTRUKTION

BÖRJE SK UNGDOMSFOTBOLLSSEKTION



Varför en styrelseinstruktion?

För att underlätta styrelsearbetet inom Börje SK:s Ungdomsfotbollssektion.

Innehållsförteckning

Styrelsen för ungdomsfotboll (UFO).....	4
Information.....	5
Möten	5
Planeringskalender	6

Styrelsen för ungdomsfotboll (UFO)

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

Ordförande ordf.ufo@borjesk.se

- 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
- Deltar i huvudstyrelsens möten som ordinarie ledamot
- Upprättar mötesdagordning och kallar till möten
- Upprättar och förvarar namnlista över sektionsmedlemmar och tränare/ledare/lagföräldrar
- Föreslår utmärkelser/avtackar avgående ledare
- Upprättar skrivelser och bidragsansökningar
- Kontaktperson till Upplands fotbollförbund

Sekreterare sekr.ufo@borjesk.se

- För protokoll vid möten
- Bokar lokal vid behov
- Distribuerar protokoll
- Upprättar sektionens verksamhetsberättelse
- Ansvarig för sektionens hemsida
- Ansvarar för sektionens olika dokument

Utbildningsansvarig utb.ufo@borjesk.se

- Ansvarar för att informera ledarna om utbildning
- Ansvarar för att följa upp lagens utbildning

Kassör kassor.ufo@borjesk.se

- Ansvarar för sektionens ekonomi
- Gör budgetförslag som presenteras på novembermötet.
- Kontrollerar att lagdeltagarna betalt medlems- och lagavgiften
- Sektionens kontaktman till kioskverksamheten (ekonomi)

Materialansvarig @borjesk.se

- Ansvarig för skötseln av förrådet vid Fjälliden
- Ansvarar för och köper in sektionens utrustning
- Ansvarar för sektionens lager
- Sektionens kontaktman i Fjällidenkommittén

Domaransvarig domare.ufo@borjesk.se

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

Övriga uppgifter inom sektionen

- Planbokningsansvarig, ansvarig för fördelning av sektionens plantider (träningsplaner i kommunen inkl. Fjälliden)
- Fjällidenkommitté
- Ansvarig för Fotbollens dag
- Kontaktperson kiosken, ansvarig inköp och kassa, fördelning av kioskveckor, kallelse till informationsmöte
- Kontaktperson fotbollsskola

Information

Information sker genom sektionens styrelseprotokoll och ledarträffar. Protokollen hittas på Börje SK:s hemsida www.laget.se/borjesk/ under dokument - UFO protokoll.

Möten

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

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

Planeringskalender

Januari

- Styrelsemöte i januari
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.
- Stäm av med skolan om hur kommande årskull ser ut, antal och fördelning pojkar/flickor.
- 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.
- Overallår (udda år), dra igång planering.

- 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.
Kassören skickar fil från bokföringen till huvudkassör inför bokslut.
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 medlemmar i Börje SK. Kassören skickar underlag för kontroll av medlemskap till medlemsregisteransvarige i form av laglista/närvarolista.

Februari

- Styrelsemöte i februari.
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).
- Ledarmöte i februari.
Förslag på punkter ledarmöte
Deltagarlistor/spelarförteckning ska upprättas av varje lag och skickas till kassören innan maj.

Träningsstider. 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 kiospass 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

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 vaktmästaren på Fjälliden om planplacering (antal 5-manna, 7-manna, 9-manna)

Kiosken ska startas upp. Beställningarna ska vara inlagda under april. Kiosken städas.

Kioskschema fastställs och skickas ut av kioskansvarig. Midsommarfest och Börje-ruset,

Kyrksvängen och fotbollens dag ska även läggas in i kioskschemat.

Träff med Fotbollssektionen.

Kassören begär in deltagarlistor från lagen. Ska vara kassören tillhanda senast 1 maj. Kassör skickar ut Excel-fil till lagen för att underlätta. Viktigt att förändringar under året anmäls till kassören.

- 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 fotbollsskola. 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.

Kassören kollar att deltagarlistor kommit in. Kassören skriver ut inbetalningskort för deltagaravgift och lämnar ut till lagen för utdelning till alla spelare.

Kopior av deltagarlistorna skickas av kassören till medlemsregistrator medlem.bsk@borjesk.se.

Kassören begär in personuppgifter (adress och personnummer) och kontonummer för ledarna till fotbollsskolan.

Påminn ansvariga för Fotbollsskolan 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.

Söka skolovsstöd fotbollsskolan.

Juni

- Styrelsemöte (gärna på Fjälliden)
- Styrelseavslutning och ev. avtackning styrelsemedlem.
- Fotbollsskolan hålls midsommarveckan.

- 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.
- 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.

Juli

LEDIGT

Aug

- Styrelsemöte
- Kassören skickar ut påminnelser om obetalda deltagaravgifter.
- Ordförande ansöker om bidrag till Fotbollsskolan från BSK:s supporterklubb.
- Fotbollens dag
 - Boka speaker
 - Inköp till kiosken
 - Vinster samlas in
 - Bokaa domare

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.
- Anmäla till Futsal

Oktober

- 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
- Styrelsehelg
Sammanfatta året
Uppdatera ledarinstruktion och andra styrdokument
Vision
Aktuella frågor

November

- Styrelsemöte-budgetmöte.
- Ledaravslutning. Bjud in ledare, lagansvariga, ledare fotbollsskolan, FOGIS ansvarig, m fl
- Uppföljning fotbollsskolan. Bjud in ledarna för fotbollsskolan till ett styrelsemöte.
- Träff med fotbollssektionen.

December

- Styrelsemöte
Budgetförslag fastställs av styrelsen och kassören skickar förslaget till huvudkassören.
- Kassören 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.

Uppstart av ett nytt lag

- Bjud in till ett föräldramöte. Riktat 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)
- Föra närvaroprotokoll på alla möten för rapportering till LOK