



Huvuddokument:	Styrdokument, Moffe
Bilaga:	Bilaga 02. Rollbeskrivning
Datum antagen:	2026-03-31
Sida:	1 (5)

# Rollbeskrivning

## Styrelse

### Ordförande

- Väljs vid årsmöte
- Leder styrelsen och ansvarar för att föreningens stadgar efterlevs.
- Ansvarig för gruppen Fotbollsutveckling
- Ansvarar även för:
  - Avtal
  - Sportfrågor
  - Samverkansgrupper med andra föreningar (deltagande i grupper kan delegeras)
  - Bidragsansökningar
  - Utveckling av fotbollen
  - Utbildningsfrågor
  - Spelformer

### Ledamot: Kassör

- Väljs vid årsmöte
- Ansvarig för gruppen Ekonomi
- Stöttar lagkassörer och ansvarar för att uppföljning av budget görs löpande
- Kontaktperson mot föreningens revisionsbyrå
- Ansvarig för fakturahantering
- Ansvarig för att rapportera in LOK-stöd

### Ledamot: Sekreterare

- Väljs vid årsmöte
- Dokumentation, marknadsföring och kommunikation
- Ansvarar för att inkommande e-post till den gemensamma brevlådan hanteras och vidarebefordras till berörda parter.
- Ansvarar för att registrera lärgruppsaktiviteter

### Ledamot: Materialansvar

- Väljs vid årsmöte
- Ansvar för föreningens material samt inköp av nytt material.
  - *Bollar, matchtröjor, medicinsk utrustning, målvaktshandskar, m.m.*
  - *Upprätthålla ett lager på bollar. Bollar går sönder och försvinner under säsongen. 3 olika strl 3 (kvartersen), 4 (7-7) och 5 (9-9 och 11-11)*
  - *Inköp av bollar görs både på Stripe och Intersport. De yngre lagen har en enklare kvalitet. De äldre får något bättre bollar.*



Huvuddokument:	Styrdokument, Moffe
Bilaga:	Bilaga 02. Rollbeskrivning
Datum antagen:	2026-03-31
Sida:	2 (5)

- *Det finns en webshop på stripe.se som vi kan uppdatera med produkter som vi vill ha där.*
  - *Upprätthåll ett lager av målvaktshandskar och sjukvårdsmaterial. Köps på Stripe*
  - *Se till att alla lag har matchtröjor. Föreningen tillhandahåller matchtröja till lagen. Hemmafärg BLÅ, bortafärg GRÖN.*
  - *Gröna matchtröjor finns att låna på kansliet. Dessa lämnas tillbaka efter varje spelad match. Alternativt införskaffar respektive lag en egen uppsättning.*
  - *Kvartersenlagen har en enklare modell av matchtröja och Ådalslagen har en JAKO-tröja. Marie på Stripe vet vilka modeller vi använder.*
- Ansvar att upprätthålla schema för träningstider på våra egna anläggningar.
  - Delta på mötena om konstgrästiderna med kommunen

#### **Ledamot: Omvärldsbevakning**

- Väljs vid årsmöte
- Kontakt med ÅFF, representant vid ÅFFs årsmöte mm.
- Bevakar området domarfrågor inom fotbollsförbundet och för informationen vidare till föreningen
- Bevakar och informerar om utbildningar för föreningens ledare

#### **Ledamot: Administratörer**

- Väljs vid årsmöte
- Huvudadministratör för laget.se, Fogis och Cleverservice
- Ansvarar för:
  - Föreningsdomare
  - Stöddokument, handlingsplaner och policys
  - Spelarövergångar
  - Uppdatering av föreningens hemsida
  - Löpande publicering av inlägg på Instagram, med tyngdpunkt på ordinarie utesäsong. Godkännande behöver inhämtas av respektive fotade spelares vårdnadshavare innan publicering.



Huvuddokument:	Styrdokument, Moffe
Bilaga:	Bilaga 02. Rollbeskrivning
Datum antagen:	2026-03-31
Sida:	3 (5)

## Roller inom respektive lag

Inom varje lag ska följande roller finnas:

- Lagledare i den omfattning som behövs för att bedriva en givande verksamhet
- Tränare i den omfattning som behövs för att bedriva en givande verksamhet
- Planansvarig
- Kassör
- Fikaansvarig

Lagen beslutar själv om andra roller i laget ska tillsättas exempelvis, materialare och sjukvårdare

### Lagledare

Lagledarens uppgifter är att:

- Boka träningsstillfällen på kommunens planer (endast när föreningens egna planer inte är disponibla)
- Vid säsongstart gås följande information igenom med lagets spelare (nivå anpassas efter spelarnas ålder)
  - *Handlingsplan för trygga idrottsmiljöer*
  - *Alkohol- och drogpolicy*
- Skicka ut kallelser till lagets alla aktiviteter, t.ex. träning och matcher.
- Anmäla lagen till seriespel och eventuella cuper.
- Registreringar i Fogis.
- Lägga in matcher i Cleverservice och boka domare. Godkänn genomförda matcher så att domararvode kan betalas ut.
  - *Information kring bokning av domare finns i bilaga Guide Cleverservice.*
- Boka plan, och skicka inbjudan till motståndarlag.
  - *Bokning av planer sker via Styrelsens materialansvarig.*
- Planerar, bjuder in och genomför föräldramöten med stöd av övriga ledare för laget.
  - *Det är viktigt att informera om handlingsplanen för trygga idrottsmiljöer.*
- Sköter kommunikationen både internt i laget samt externt via laget.se
- Meddela styrelsen vilka som har respektive roll i laget.

### Tränare

Tränarens uppgifter är att:

- Huvudansvar för lagets fotbollsverksamhet och ta fram upplägg för träning
  - *Se bilaga Spelarutbildningsplan*
- Ansvar för laguttagningar
- Ansvar för eventuella upp- och nedflyttningar av spelare.
  - *Se Policy vid lån av spelare mellan olika lag inom Moffe BK*



Huvuddokument:	Styrdokument, Moffe
Bilaga:	Bilaga 02. Rollbeskrivning
Datum antagen:	2026-03-31
Sida:	4 (5)

## Lagkassör

Lagkassörens uppgifter är att:

- Administrera lagkassan och ha kontakt med föreningskassör.
- Meddela föreningskassör vid inköp som faktureras till föreningen.
- Inneha fullmakt för lagets bankkonto och löpande bevaka intäkter och kostnader.
- Löpande dialog med föreningskassören om funderingar eller om något i lagkassans ekonomi inte verkar stämma.
- Delta på de utbildningar och informationsträffar som anordnas för föreningens lagkassörer.

## Kiosk/fikaansvarig

Kiosk- och fikaansvarigs uppgifter är att:

- Upprätta arbetsschema för bemanning av kiosk/fikaförsäljning vid lagets hemmamatcher.
- Inköp av fika (finansieras av laget)

## Planansvarig, lag

Planansvarigs uppgifter är att:

- Ingå i en smsgrupp och ansvarar sedan att fördela ut arbetssysslor kopplade till föreningens skötsel av planer, [t.ex.](#) kritning av planer, skötsel av ytor kring föreningens kansli, avhjälpande av brådskande situationer.

## Övriga roller

### *Planansvarig, förening*

Föreningens övergripande planansvarigs uppgifter är att:

- Upprätta schema för:
  - kritning av planer
  - vattning av planer
  - underhåll kring kanslibyggnad
- Hålla koll på större mängder nederbörd. Stäng av planerna vid större regnmängd. Detta innebär att skicka ut ett meddelande till ledargruppen angående att all verksamhet på planerna ställs in.

### *Fordonsansvarig*

Fordonsansvarigs uppgifter är att:

- Ha en övergripande förteckning för föreningens fordonspark, samt bevaka status för denna.
- I föreningen finns det en traktor med klippaggregat. Traktorn används för att klippa planerna på Geresta och Kristinaskolan. Vid fel på maskinen anmäls detta till fordonsansvarig som vidtar lämplig åtgärd. I första hand anlitar vi E4 Motor för reparationer som vi ej kan utföra själva.
- Årligt underhåll och skötsel av handgräsklippare och trimmer.



Huvuddokument:	Styrdokument, Moffe
Bilaga:	Bilaga 02. Rollbeskrivning
Datum antagen:	2026-03-31
Sida:	5 (5)

- Se till att det finns bränsle till maskiner.
- Tankkort i föreningen finns på OKQ8.

## **Föreningens förväntning på lagets ledare**

Moffe strävar efter att ha engagerade ledare i all vår verksamhet. Rekrytering av nya ledare sker i huvudsak bland föräldrar och äldre spelare i föreningen. Vi ser gärna ett långsiktigt engagemang där kunskap och erfarenhet kan tas tillvara inom föreningen över tid. Förväntningar och krav från förening och föräldrar på våra ledare:

- Vara ett gott föredöme för de barn/ungdomar du tränar/leder
- Se och hör alla – upptäcka signaler på när någon far illa
- Skapa vi-känsla och kamratanda.
- Bjuda på sig själv
- Vara lojal mot föreningen
- Ansvara för lagets utrustning.
- Att delta i de utbildningar som föreningen anordnar för att motsvara ungdomarnas olika nivåer samt utveckla dig själv.
- Att som ledare tillsammans med ungdomar och föräldrar utföra de arbetsuppgifter som laget tilldelats av föreningen.
- Skapa bra föräldrakontakt, hålla i föräldramöten
- Vara positiv och förtroendeingivande.
- Först på plats – lämna sist
- Att delta i de träffar/möten som föreningen kallar till.