STYRDOKUMENT

Tjörns Handbollsklubbs styrelse

Ansvar • roller • årshjul • rutiner

STYRELSEPERIOD 2026–2027 • BESLUTAT 22 MAJ 2026

Innehåll

1. Styrelsens sammansättning 2026–2027

2. Årshjul – viktiga aktiviteter

3. Styrelsens arbetsbeskrivningar

4. Roller runt lagen

5. Gemensamma rutiner

6. Dokumentinformation och uppföljning

OM DOKUMENTET

Detta styrdokument beskriver styrelsens sammansättning, ansvarsområden och återkommande rutiner i Tjörns Handbollsklubb. Innehållet bygger på det uppdaterade underlaget daterat 22 maj 2026.

1. Styrelsens sammansättning 2026–2027

Vid årsmötet den 22 maj 2026 beslutades följande styrelsesammansättning och val:

Funktion	Namn / mandatperiod
Ordförande	Mikael Rutgersson – till och med 2027
Styrelseledamot	Lorina Larsson – till och med 2028
Styrelseledamot	Anna Tingbäck – till och med 2028
Styrelseledamot	Martin Halvardsson – till och med 2028
Styrelseledamot	Emelie Forström – till och med 2028
Kvarvarande styrelseledamot	Mikael Holm – till och med 2027
Kvarvarande styrelseledamot	Niklas Kristensson – till och med 2027
Revisor	Patrik Gustavsson
Revisorssuppleant	Anders Vikmyr
Valberedningens ordförande	Lina Carlshamre
Valberedningens ledamot	Sofia Gustavsson
Valberedningens ledamot	Martin Eng
Valberedningens ledamot	Amelie Joäng

MANDATPERIOD

Mandatperioderna ovan återges enligt uppgifterna i underlaget från årsmötet den 22 maj 2026.

2. Årshjul – viktiga aktiviteter

Årshjulet är ett gemensamt stöd för styrelse och ledare. Fördela ansvar i god tid och följ upp att aktiviteterna genomförs.

September

- Uppdatera lagens sidor.
- Genomföra Handbollens dag.
- Genomföra prova-på-dag.
- Köpa in varor till caféet.

Oktober

- Seriespelet startar och handbollssäsongen går in i högsäsong.
- Informera om föreningens Bingolottoförsäljning.
- Ledarna uppdaterar medlemsregistret för respektive lag.

November

- Dela ut Bingolotter och kalendrar.
- Fakturera medlemsavgifter.

December

- Inga särskilda aktiviteter angivna i årshjulet.

Januari

- Hantera medlemsavgifter. Nya spelare betalar halv avgift enligt underlaget.
- Ta fram kontrolluppgifter.

Februari

- Ansöka om statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) för höstens aktiviteter. Sista ansökningsdag enligt underlaget: 25 februari.

Mars

- Högsäsongen är över.
- Valberedningens arbete aktiveras.

April

- Anmäla lag till seriespel.
- Ansöka om träningstider.
- Genomföra bokslut.
- Skicka kallelse till årsmöte.
- Se över caféets sortiment och kontrollera varor som närmar sig utgångsdatum.
- Inventera material, exempelvis matchställ och bollar.

Maj

- Genomföra årsmöte.
- Genomföra säsongsavslutning.

Juni

- Ladda upp årsmöteshandlingar i RBOK.

Juli

- Planera seriespel och lägga in uppgifter i TA.

Augusti

- Ansöka om LOK-stöd för vårens aktiviteter. Sista ansökningsdag enligt underlaget: 25 augusti.
- Ansöka om kommunalt bidrag.
- Planera domarutbildning.
- Planera funktionärsutbildning.
- Planera ledarutbildning.

3. Styrelsens arbetsbeskrivningar

3.1 Ordförande

- Representera föreningen internt och externt på ett positivt och förtroendeingivande sätt.
- Leda och fördela arbetet i styrelsen.
- Planera och organisera styrelsemöten och årsmöte tillsammans med sekreteraren.
- Teckna föreningen tillsammans med kassören, i enlighet med gällande firmateckningsbeslut.

3.2 Vice ordförande

ANSVAR BEHÖVER FASTSTÄLLAS

Det uppdaterade underlaget innehåller ingen konkret arbetsbeskrivning för denna funktion. Styrelsen behöver besluta om uppdragets innehåll, ansvarig person och eventuell rapportering.

3.3 Kassör

- Ansvara för föreningens bankkonton och lagkassor.
- Ansvara för föreningens redovisning. Samtliga in- och utgående transaktioner ska bokföras korrekt.
- Upprätta bokslut per den 31 mars med resultat- och balansrapport.
- Betala fakturor och övriga utgifter.
- Ansöka om statligt LOK-stöd.
- Ansöka om kommunala bidrag och stöd.
- Fakturera medlems- och träningsavgifter två gånger per år, i oktober och januari.
- Upprätta föreningens årsbudget per den 31 mars.

3.4 Sekreterare

- Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten.
- Ta fram dagordning tillsammans med ordföranden.
- Föra protokoll vid styrelsens sammanträden.
- Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett säkert sätt samt att föreningens historia dokumenteras.
- Arkivera styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner.
- Följa upp att fattade beslut verkställs.
- Underteckna utgående handlingar om ordföranden inte beslutar annat.
- Årligen ta fram förslag till verksamhetsberättelse. Den ska beskriva verksamheten under året, antal medlems- och styrelsemöten, genomförda aktiviteter samt hur verksamheten följt verksamhetsplanen.
- Upprätta verksamhetsplan som tydliggör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska arbeta med under året.
- Skicka justerade protokoll till samtliga styrelseledamöter.

3.5 Domaransvarig

- Upprätta och hålla aktuell en lista över tillgängliga domare.

- Säkerställa fungerande kommunikation med domarna.
- Planera och samordna domarutbildning tillsammans med ansvarig utbildare (i underlaget anges Fredrik).
- Upprätta domarschema med två domare och reserver till föreningens matcher.
- Följa upp inför matcherna och kalla in reserver vid behov.

3.6 Funktionärsansvarig

ANSVAR BEHÖVER FASTSTÄLLAS

Det uppdaterade underlaget innehåller ingen konkret arbetsbeskrivning för denna funktion. Styrelsen behöver besluta om uppdragets innehåll, ansvarig person och eventuell rapportering.

3.7 Kaféansvarig

ANSVAR BEHÖVER FASTSTÄLLAS

Det uppdaterade underlaget innehåller ingen konkret arbetsbeskrivning för denna funktion. Styrelsen behöver besluta om uppdragets innehåll, ansvarig person och eventuell rapportering.

3.8 Ungdomsledaransvarig

ANSVAR BEHÖVER FASTSTÄLLAS

Det uppdaterade underlaget innehåller ingen konkret arbetsbeskrivning för denna funktion. Styrelsen behöver besluta om uppdragets innehåll, ansvarig person och eventuell rapportering.

3.9 Ungdomsansvarig

- Vara en länk mellan ledarna och styrelsen.
- Diskutera och planera föreningens halltider tillsammans med ledare och kommunen.
- Anordna ledarmöten.
- Ansvara för planering av ledarnas utbildning.
- Inventera matchställ.
- Arbeta för att höja ledarnas utbildningsnivå och utveckla framtida ledare bland tidigare och nuvarande spelare.

3.10 Sponsoransvarig

- Kontakta och uppvakta nya och befintliga sponsorer.
- Upprätta sponsor- och samarbetsavtal.

3.11 Rekryteringsansvarig

- Delta i STO-samarbetet för THK:s räkning.
- Fånga upp ledarnas idéer och samordna aktiviteter i rekryteringssyfte.
- Administrera bidragsansökningar i IdrottOnline.

3.12 Tävlingsansvarig

- Anmäla föreningens lag till seriespel.
- Boka halltider och ta fram spelschema.
- Administrera matchändringar och hålla TA-systemet uppdaterat, exempelvis vid matchflytt.

3.13 Evenemangsansvarig

- Organisera och genomföra aktiviteter för föreningens medlemmar.
- Planera evenemang tillsammans med ledare och styrelse.
- Boka lokaler och samordna praktiska förberedelser.
- Samordna föreningens återkommande evenemang, bland annat våravslutningen och Handbollens dag.

3.14 Informationsansvarig

- Samordna och sprida föreningens information via relevanta kanaler.
- Säkerställa att information från styrelse och verksamhet når berörda medlemmar, ledare och vårdnadshavare.
- Stämma av med styrelsen vem som ansvarar för att lämna information och vilka kanaler som ska användas.

3.15 Projekt – Grundstenen

ANSVAR BEHÖVER FASTSTÄLLAS

Det uppdaterade underlaget innehåller ingen konkret arbetsbeskrivning för denna funktion. Styrelsen behöver besluta om uppdragets innehåll, ansvarig person och eventuell rapportering.

VIKTIGT OM ANSVARSFÖRDELNINGEN

Rollbeskrivningarna anger uppgifter som framgår av underlaget. Där ansvar eller arbetsfördelning inte är beskriven har vi markerat detta för styrelsens beslut, i stället för att lägga till egna föreningsregler.

4. Roller runt lagen

4.1 Lagförälder – växlas säsongsvis

Lagförälderns huvuduppgift är att stötta ledarna utanför handbollsplanen. Aktiviteter och insatser genomförs i samförstånd med lagets ledare.

- Bidra till en positiv stämning bland spelare, ledare och vårdnadshavare.
- Samordna schema för uppgifter vid hemmamatcher.
- Ansvara för föreningens gemensamma försäljning av Bingolotter.
- Samordna eventuell försäljning till lagkassan.
- Vara en resurs vid träningsläger, cuper och andra aktiviteter.
- Bidra till att skapa roliga aktiviteter för laget.

4.2 Lagledare / administratör

- Ha det övergripande ansvaret för lagets administration.
- Bygga ett fungerande ledarteam tillsammans med övriga ledare.
- Hålla minst ett informationsmöte per säsong.
- Hålla lagets sida på laget.se uppdaterad.
- Representera laget vid ungdomsledarmöten och ha löpande dialog med ungdomsledaransvarig.
- Ansvara för bokning och avbokning av halltider enligt föreningens rutiner.
- Se till att föreningens matchställ återlämnas komplett vid säsongens slut.

4.3 Tränare

- Ta fram en träningsplan för säsongen.
- Fördela träningsansvar mellan ledarna, exempelvis målvaktsträning och fysträning.
- Kalla spelare till match.

4.4 Assisterande tränare

- Vara en kontinuerlig resurs vid lagets träningar.
- Stötta och hjälpa huvudtränaren.
- Bidra till att alla aktiva blir sedda både på träning och match.

5. Gemensamma rutiner

5.1 Kafé

Vid hemmamatcher har caféet tillgång till hemkunskapssalen. Bord får lånas från hemkunskapssalen och ska ställas tillbaka efter användning.

Kaffebryggare, tekokare, termos, eventuell kastrull och soptunna lånas av anläggningsvärden. Inga andra saker får lånas från hemkunskapssalen.

Förberedelser

1. Ställ fram caféborden från hemkunskapssalen.
2. Hämta varor som ska säljas, exempelvis snacks, godis och dryck. Varorna förvaras i ett låst skåp i kansliet, i rummet längst ned i korridoren närmast utgången.
3. Nyckeln till skåpet lånas av anläggningsvärden. Koden fås av ledare eller lagförälder och lämnas endast till föräldrar som behöver den för sitt uppdrag.
4. Varor som inte får plats i skåpet förvaras i den mindre frysen i rummet till höger inne i kansliet. Där kan exempelvis korv, korvbröd och munkar förvaras.
5. Frysen delas med innebandyn. THK:s varor ska ligga på de nedersta hyllorna som är märkta THK. Rör inte andra föreningars varor.
6. Sätt på kaffe och värm vatten.
7. Lägg fram Swish-information och prislista.
8. Prissätt hembakat utifrån storlek. Som riktmärke anges cirka 10 kr för mindre kakor och cirka 15 kr för större muffins eller bullar.
9. Ta gärna med hembakat.

Städning och återställning

- Plocka undan och ställ tillbaka allt på rätt plats.
- Diska det som har använts. Använd endast handbollens diskmedel, trasor och kökshanddukar som finns i skåpet.
- Rengör alla ytor som har använts.
- Meddela caféansvariga i god tid om något är slut eller håller på att ta slut.

CAFÉKONTAKTER

Marie Svensson – 070-564 57 36
Anna Tingbäck – 0709-130 390

5.2 Matchvärd

Matchvärdens uppgift är att bidra till en välkomnande, trivsam och trygg miljö vid föreningens handbollsarrangemang. Barn och ungdomar ska kunna spela och utvecklas i en positiv miljö.

Matchvärden ska bära den matchvärdsväst som föreningen får från Handbollförbundet Väst (HFV), så att det tydligt framgår vem som har uppdraget.

VIKTIGT

Matchvärden ska inte ha något annat uppdrag i hallen under den tid som matchvärdskapet pågår.

Matchvärdens uppgifter

- Ta emot gästande lag, domare och funktionärer på ett välkomnande sätt. Presentera dig, visa viktiga funktioner i hallen och förklara ditt uppdrag.
- Vara ett stöd för domare och funktionärer före, under och efter matchen. Kom ihåg att det är domarna som ansvarar för dömningen.
- Arbeta för nolltolerans kring spelplanen och för att Föräldrarnas 10 budord följs.
- Uppmärksamma olämpligt uppträdande från personer utanför spelplanen. Börja med att prata med personen och vid behov även med lagets ledare.
- Vid mycket olämpligt uppträdande ska händelsen rapporteras skriftligt till personens förening och till distriktsförbundet.

Som stöd för matchvärdens arbete används dokumenten ”Vi älskar handboll och är stolta över vår sport”, ”Nolltolerans” och ”Föräldrarnas 10 budord”.

Vi älskar handboll och är stolta över vår sport

- Spelare: Respektera domare, ledare, medspelare och motspelare. Främja rent spel, uppträd juste och hantera både med- och motgång på ett bra sätt.
- Ledare: Var ett föredöme genom att acceptera domslut, sätta tydliga gränser och tillåta misstag från både spelare och domare.
- Vårdnadshavare: Ta ansvar som förebilder. Stöd, uppmuntra och beröm prestationer snarare än resultat. Vårda språket och kommentera inte domslut.

Nolltolerans

Följande beteenden är olämpliga vid barn- och ungdomsmatcher inom svensk handboll:

- Att på ett negativt sätt försöka påverka matchens utgång, spelares prestationer eller domarens beslut.
- Att använda svordomar, könsord, rasistiska uttryck eller obscena gester mot spelare, ledare, domare eller andra personer i hallen.
- Att komma påverkad av alkohol eller droger till hallen.

Föräldrarnas 10 budord

10. Var med på träning och match – ditt barn sätter stort värde på det.
11. Håll dig lugn på åskådarplats. Låt barnen spela.
12. Respektera de beslut som spelare, ledare och domare tar i samband med träning och match.
13. Se domaren som en vägledare – kritisera inte domsluten.
14. Skapa en god stämning på och kring spelplanen.
15. Uppmuntra både i med- och motgång. Ge inte oberättigad kritik; ge i stället positiv och vägledande återkoppling.
16. Fråga om matchen var spännande och rolig – fokusera inte på resultatet.
17. Visa respekt för det arbete klubben utför. Erbjud din hjälp – klubben behöver dig.
18. Kom ihåg att det är barn och ungdomar som tränar och spelar, inte du.
19. Viktigast av allt: Se till att ditt barn trivs och har roligt tillsammans med sina kamrater.

6. Dokumentinformation och uppföljning

Detta dokument är en språkligt och grafiskt omarbetad version av THK:s uppdaterade styrdokument daterat den 22 maj 2026. Styrelsesammansättningen avser perioden 2026–2027.

Styrelsen bör vid behov följa upp och besluta om följande punkter:

- Fastställa arbetsbeskrivning för vice ordförande, funktionärsansvarig, kaféansvarig, ungdomsledaransvarig och projektet Grundstenen.
- Fastställa informationsansvarigs mandat, informationsflöde och vilka kanaler som ska användas.
- Säkerställa att firmateckningen överensstämmer med aktuellt beslut och föreningens registrerade uppgifter.
- Kontrollera att kontaktuppgifter, systemnamn och sista ansökningsdagar för bidrag fortfarande gäller.

Version	Datum	Kommentar
2.0	2026-05-22	Uppdaterad styrelsesammansättning, caféansvariga och innehåll enligt 2026 års underlag.