

Verktyg för förening

Rollfördelning i styrelse och förening

Område: Styrelse och förening

Hockeykontor Syd
Säsongen 22/23

Inledning

Detta verktyg finns till för att föreningar ska fylla viktiga roller i sin organisation. Rollbeskrivningarna skall ses som en rekommendation/förslag och kan variera mellan olika föreningar beroende på storlek och verksamhet. I större föreningar är oftast en enskild individ bunden till en roll, i en mindre förening kan en person inneha mer än en roll. Om en enskild person har flera roller ger detta verktyg signaler till föreningar om att de behöver omorganisera sin verksamhet och engagera fler personer.

Bland föreningens medlemmar finns det många personer, fördela ansvaret efter kompetens och intresse. Vid rekrytering ska föreningen själva skriva en arbetsbeskrivning efter verksamhetens förutsättningar. Verktyget ska användas för att förenkla och effektivisera verksamhetens arbete och hjälpa föreningen att förhålla sig till lagar och regler, bland annat **BARNRÄTTSLAGEN**.

Verktyget "Rollbeskrivningar" är uppdelat i tre områden: Styrelse, Förening och Lag. Nedan följer områdena Styrelse och Förening, Laget kommer i ett separat dokument. Till varje roll ska föreningen fylla i ett namn med kontaktuppgifter. Är organisationen mindre och saknar verksamhet kopplat till rollbeskrivning, lämna rutan tom. Har ni verksamhet kopplat till roll men saknar ansvarig, se över möjligheterna och hitta en ansvarig. Detta verktyg fylls i årligen och uppdateras när personer lämnar verksamheten eller omplaceras. Verktyget, inkluderande "Styrelse och Förening" ska skickas in till Hockeykontoret senast 31/8 varje år tillsammans med verksamhetsberättelse.

Styrelse

Ordförande*	Ordförande leder styrelsens arbete, viktigt att ordförande har stort engagemang (engagemanget smittar av sig) och tid för föreningsarbete. Brukligt är att ordförande är föreningens representant i olika frågor och oftast sammankallande för möten. Ordförande bör vara väl insatt i vilka krav som ställs på föreningen från förbund, myndigheter och andra organisationer. Ordförande är oftast firmatecknare tillsammans med kassören.	Namn Telefonnummer Mailadress
Vice ordförande	Är den som tar över ordförandeskapet när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om ordförandes roll och uppgifter i föreningen samt att vice ordförande tar del av ordförandes arbete.	Namn Telefonnummer Mailadress
Kassör*	Förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar, sköter de ekonomiska uppgifterna såsom budget, bokföring och bokslut (om inte anställd personal finns för dessa arbetsuppgifter). Bör ha stort engagemang i föreningen och kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet. Bevakar lagar och regler för ekonomisk rapportering för föreningen. Bör ha kunskaper kring verksamhetsnära kostnader, intäkter och bidrag.	Namn Telefonnummer Mailadress
Sekreterare	Ansvarar för att protokollföra och arkivera föreningens protokoll samt synliggöra dem om föreningen väljer att göra det. Det kan var diskussionsprotokoll eller beslutsprotokoll. I mindre föreningar är det vanligt att sekreterare varierar från möte till möte.	Namn Telefonnummer Mailadress
Ledamot*	I stadgarna står det hur många ledamöter en förening ska ha. Dessa ledamöter bör ha tydliga rollbeskrivningar med ansvarsfördelning.	Namn Telefonnummer Mailadress
Suppleant	Person som ersätter ledamot när denne inte kan delta. Föreningens stadgar reglerar suppleantens roll och ansvarsfördelning.	Namn Telefonnummer Mailadress

Adjungerad ledamot	Tillfälligt invald ledamot som deltar i styrelsen arbete. Adjungerad ledamot har yttrande och förslagsrätt men inte rösträtt	Namn Telefonnummer Mailadress
Valberedning*	Valberedningen är föreningens viktigaste funktion. Valberedningen ska ge förslag till nya förtroendevalda vid årsmötet. Valberedningen bör därför vara väl insatt i hur föreningen och dess aktiviteter fungerar.	Namn Telefonnummer Mailadress

* = Roller som måste tillsättas enligt Riksidrottsförbundets krav för godkända föreningar

Förening

Kansliansvarig	Ansvarar för de administrativa uppgifterna i föreningen så som medlemshantering, ekonomi, bokföring, bidrag, ansökningar och andra föreningsadministrativa uppgifter. Driver den interna och externa kommunikationen.	Namn Telefonnummer Mailadress
TKH-ansvarig Pojk/Flick	Anmäler deltagande till SIF, registrerar deltagare, ordnar ledare/funktionärer. Uppföljning kontinuerligt, svarar för bryggan mellan TKH och lag. Rekryterar ledare till TKH och ledare till kommande U8/U9 lag.	Namn Telefonnummer Mailadress
Utbildningsansvarig	Utbildningsplan utifrån styrelsens strategi (1år, 3år, 5år, 10 år) Utbildningsplan för föreningsövergripande utbildningar för styrelse, tränare, ledare och spelare. tex Antidoping, HLR och föreningens värdegrundsarbete. Kontrollerar, säkerställer och har en övergripande kontroll över ledares utbildningsnivå i enlighet med SIF:s utbildningsstege. Samverkar med TSM-ansvarig.	Namn Telefonnummer Mailadress
Ansvarig styrande dokument	Ansvarar för arbetet med värdegrund, verksamhetsplan och policydokument i förening. Ansvarar för att processen/arbetet med Hemmaplansmodellen fortgår i föreningen. Planerar för utbildningar, internuppföljning samt första kontaktperson mot hockeykontor och förbund i dessa frågor.	Namn Telefonnummer Mailadress
Domaransvarig	Tillsätter, utbildar och coachar domarna i föreningen. Även kontaktperson gentemot förbundet i domarfrågor rörande rekrytering, utbildning och annan samverkan.	Namn Telefonnummer Mailadress
Sportansvarig Dam/Flick	Ansvarar för utvecklingen av föreningens dam/flickverksamhet och att driva föreningens strategi/utvecklingsfrågor. Föreningens kontakt i dam/flickfrågor gentemot förbunden.	Namn Telefonnummer Mailadress

Sportansvarig Ungdom	Säsongplanering för ungdomsverksamheten. Ledartillsättning. Coacha tränare och ledare. Kommunicerar med föreningsrepresentanter gällande övergångar. Kvalitetssäkrar spelarutbildning och utvecklingsmiljö.	Namn Telefonnummer Mailadress
Sportansvarig Junior	Säsongplanering för juniorverksamheten. Ledartillsättning. Coacha tränare och ledare. . Kommunicerar med föreningsrepresentanter gällande övergångar. Kvalitetssäkrar spelarutbildning och utvecklingsmiljö	Namn Telefonnummer Mailadress
Sportansvarig Senior	Säsongplanering för seniorverksamheten. Ledartillsättning. Coacha tränare och ledare. Kommunicerar med föreningsrepresentanter gällande övergångar. Kvalitetssäkrar spelarutbildning och utvecklingsmiljö.	Namn Telefonnummer Mailadress
Sportansvarig Rekreation/Parahockey	Säsongplanering för rekreativ ishockey och parahockey. Ledartillsättning. Coacha tränare och ledare. Övergångar. Kvalitetssäkrar spelarutbildning och utvecklingsmiljö.	Namn Telefonnummer Mailadress
Målvaktsansvarig	Säsongplanering för målvaktsverksamheten. Samverkar med och coachar målvaktstränare i föreningen. Kvalitetssäkrar målvaktsutbildning och utvecklingsmiljö.	Namn Telefonnummer Mailadress
TSM-ansvarig	Ansvarar och underhåller föreningens TSM-konto. Ansvar för att användare av TSM har relevant utbildning och behörighet. Utbildar föräldrar och ledare i TSM och QVR.	Namn Telefonnummer Mailadress

Anläggningsansvarig	Inventerar/analyserar löpande anläggningsbehov, för dialog med anläggningsägare och förbund. Planera för framtida behov kopplat till föreningens vision, mål och strategi.	Namn Telefonnummer Mailadress
Materialansvarig	Ansvarar för gemensamt material som används i och runt verksamheten. Säkerställer att materialförvaltare i föreningen har det material som behövs, inkluderat sjukvårdsmaterial. Ansvarar för att låna ut och samla in material som ägs av föreningen.	Namn Telefonnummer Mailadress