

Göteborg Marvels rollbeskrivning



Basroller, en person en roll

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen och huvudansvaret för styrelsens arbete. Inom all demokratisk föreningsverksamhet gäller majoritetsprincipen, det vill säga att den mening som fått flest antal röster blir den som får gälla. Härav följer som en självklarhet att en ordförande inte har mer att säga till om än vad övriga ledamöter i styrelsen har. Ordförandens röst är däremot utslagsröst vid lika röstetal.

- Leder styrelsemöten och verkställer beslut
- Representerar föreningen utåt
- Strategi, långsiktiga mål och kontakt med förbund/kommun/sponsorer
- Firmatecknare
- Är klubbens kontaktperson till SWE3 o SWE Väst
- Ansvarig för samarbeten med de närliggande föreningarna och klubbarna
- ansvarar, tillsammans med övriga styrelsen, för att hantera eventuella disciplinärenden eller åtgärder kopplade till medlemmars agerande inom föreningen.
- Ansvarar för att beslut som fattas inom föreningen genomförs

Kassör

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna, förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar och är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören skriver förslag till budget, för löpande bokföring och upprättar bokslut.

- Ansvarar för föreningens ekonomi
- Sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar
- Ansvarar att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i tid till rätt myndighet
- Sköter föreningens medlemsregister
- Rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation
- Ansvarar för budget och bokföring
- Fakturering, medlemsavgifter och betalningar
- Firmatecknare

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att vara sammankallande till styrelsemöten, protokollföra styrelsens möten, arkivera protokollen på lämpligt sätt och sköta föreningens post och utskick. Sekreteraren sköter tillsammans med ordförande kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter.

- Protokollföring vid styrelsemöten
- Arkivering av dokument och korrespondens
- Ansvar för årsmöteshandlingar
- Medlemsbrev (iaf en gång per styrelsemöte)

Ansvar firmatecknare (Dessa praktiska uppgifter fördelas mellan firmatecknare, dvs ordförande och kassör)

- Kontakt med Göteborgs stad beträffande bokningar av planer
- Utformning och påskrivande av avtal (exv spons, samarbeten etc)
- Framtagande av spelaravtal
- Rapportera in licenser i SWE3:s licenssystem.
- Se till att uppdatera firmatecknare på alla ställen enligt [lista](#)

Funktionsroll, alla ledamöter i styrelsen

4. Lag- och tränaransvar (damlag, herrlag, flagg, U13, U15, U18)

Varje lag ska ha en kontaktperson i styrelsen som de ska höra av sig till med frågor. Kontaktperson är HELST INTE är en person som annars redan har anknytning till det laget, för att slippa felaktig rundgång, att denne är inlåst i befintlig "hierarki" eller "roll" i sitt lag och eventuell isolering/sektifiering av ett lag. För enkelhetens skull fördelas dessa roller mellan ledamöterna (ej, ordf, kassör, sekreterare)

I nödfall kan samma person vara kontakt för flera lag.

- Ledamoten skall i början på året hålla ett möte med alla tränare/lagledare i sitt lag där man bestämmer hur ofta man vill träffas under året. (minst två gånger till utöver denna - före och efter säsong)
- Ledamoten skall bli inbjuden på eventuella föräldramöten för att svara på frågor från styrelsens håll i sitt lag.
- Ledamoten ska bli inbjuden till alla lagens spelarmöten (undantaget spelteorimöten)
- Uppföljning av lagens mål och behov
- Den som lagledarna i första hand kontaktar vid frågor.
- Fylla i att ledare i ens lag har ett ok brottsregisterintyg

Projekttroll, en person kan ha flera projekttroller. Alla projekttroller behöver inte besittas av personer i styrelsen.

5. Rekrytering

- Skapa upp plan för olika event så att det är enkelt att rekrytera föräldrar/spelare till dessa
 - i. Stå på skola och prata med folk (ingen fysisk aktivitet)
 - ii. Prova-på event på "hemmaplan" (vilka övningar, vilka grejer behövs, hur många behöver man vara)
 - iii. Prova-på event på "bortaplan" (Olympic days på liseberg, street games)
 - iv. En plan för en gympalektion i amerikansk fotboll/flaggfotboll.
- Boka in ovanstående event.
- Be Marknadsföring/kommunikation att fixa trycksaker/digital reklam för bokade event
- Kontakt med skolor, föreningar och idrottsnätverk
- **I samarbete med lagledare - hanterar dessa grejer "lokalt" i lagen**
- Rekrytera föräldrar och spelare till dessa prova-på-dagar och rekryteringsevent

6. Marknadsföring och kommunikation

- Uppdatera Sociala medier & hemsida
- Upprätthålla informationsdokumentet om sociala medier till lagen.
- Presskontakt och lokal media (den man hänvisar till)
- Marknadsför klubbens aktiviteter och event
- Skapa upp trycksaker och digitalt material för exempelvis reklam
- Skapar nyheter på hemsidan

7. Material- och utrustningsansvar

- Lagerhållning av utrustning och kläder
- Beställningar (exv tandskydd) och underhåll (av exv hjälmar och axelskydd)
- Coachkläder
- Uthyrningsrutiner
- Koordinerar med Materialansvarig i de olika lagen.

8. Evenemangs- och matcharrangemangsansvarig

- Organiserar matchdagar
- Koordinerar domare, stream, speaker och funktionärer
- Planerar bemanning för evenemang och matcher

- Koordinerar frivilliga och funktionärer
- Planerar logistik och säkerhet

9. Försäljningsansvarig

- Ansvar för klubbshop, biljetter, fika och merchandise
- Planerar kampanjer och försäljningsaktiviteter minst 2ggr om året.
- Hanterar sponsorhuset, i samarbete med Marknadsföring/kommunikation
- Rapporterar intäkter till kassören

10. Sponsor- och partneransvarig

- Skapa upp presentationsmaterial för att informera/locka sponsorer. (Ta hjälp av marknadsföring/kommunikationsansvarig)
- Skapa upp och vidhåll "belöningsstegen" för sponsorer. (Vad är värt vad i motprestation)
- Upprätta lista på saker som lagen själva kan söka spons för, hur de går tillväga och vad de kan lova blivande sponsorer som motprestation.
- Kontakt med sponsorer och partners
- Identifierar nya samarbeten
- Förhandlar och följer upp avtal, i samråd med firmatecknare.

11. Utbildningsansvarig / Coachutveckling

- Organiserar utbildningar för tränare och ledare
- Organiserar domarutbildning för Juniordomare en gång om året. (vår)
- Uppdatera Marvels självutvecklingsbank på hemsidan
- Planerar utvecklingsinsatser för lag och ledare
- Första hjälpen, skadeförebyggande och säkerhetsrutiner
- Ser till att alla hålls informerade om utbildningar som ges av Göteborgs stad/SISU/RF/Förbundet genom att vidarebefordra utskick mm.
- Anmäler lämpliga utvalda till utbildningen "unga ledare" varje termin.
- _____

Medlemsvård handlar helt enkelt om **att ta hand om klubbens medlemmar** så att de trivs, stannar kvar och känner sig delaktiga. Det handlar alltså om relationen mellan föreningen och varje medlem, inte bara administrationen.

Exempel på medlemsvård

1. Kommunikation och information

- Skicka nyhetsbrev, uppdatera på sociala medier

- Informera om träningstider, matcher, evenemang och förändringar

2. Välkomnande nya medlemmar

- Hälsa nya spelare och medlemmar välkomna
- Informera om föreningens rutiner, lag och aktiviteter
- Matcha nya med "kompisar" eller mentor i laget

3. Uppföljning

- Kolla hur medlemmar mår och om de har några problem eller idéer
- Be om feedback på träningar, matcher och klubbaktiviteter

4. Belöning och uppskattning

- Tacka funktionärer, ledare och spelare för insatser
- Dela ut utmärkelser eller små symboler på engagemang
- Fira lagets framgångar tillsammans

5. Social samvaro

- Organisera aktiviteter utanför träning/matcher
- Skapa klubbkänsla och gemenskap

Kort sagt: **medlemsvård handlar om att få medlemmarna att känna sig sedda, värdefulla och motiverade att fortsätta vara aktiva i föreningen.**