



Roller och funktioner inom Viby Basket

Detta är ett dokument som beskriver de roller och funktioner som identifierats inom klubben. Denna förteckning med ansvarsuppgifter och mandat är inte absolut, utan roller och funktioner kan ändras. Det är Styrelsen som beslutar om förändring eller komplettering av dessa.

Enligt klubbens stadgar är Ordförande firmatecknare. Kassör är firmatecknare tillsammans med Ordförande.

Ordförande

Ordförande har huvudansvaret inom Styrelsen och är klubbens ansikte utåt. Ordförande ska noga följa klubbens verksamhet och se till att övriga ledamöter i styrelsen får tillräckligt med information för att kunna sköta sina uppdrag på ett smidigt och ändamålsenligt sätt.

Ordförande ska se till att stadgarna, lagstiftning följs och att möten hålls regelbundet och när det behövs samt att övervaka övriga för föreningen bindande regler och beslut.

Huvuduppgiften är att leda föreningen och dess utveckling enligt den verksamhetsplan och budget som beslutats. Ordförande är den enda person i klubben med arbetsgivaransvar med ansvar för arbetsledning och med detta följer arbetsmiljöansvar för anställd personal (t ex Kanslist) och kontrakterad personal (Head Coach, Assisterande Coach).

De uppgifter som Ordförande är ansvarig för och ska utföra är följande:

- kalla till styrelsens möten och eventuellt suppleanter och adjungerade
- se till att ledamöter får ett tillräckligt bra informations- och beslutsunderlag i tillräckligt god tid före mötena
- ta fram en årsplan och följa upp att denna verkställs
- se till att protokoll förs vid styrelsens möten
- ha utslagsröst vid styrelsebeslut
- är ytterst ansvarig för att se till att alla styrelsebeslut blir verkställda
- se till att föreningens tillgångar är ordentligt försäkrade
- har arbetsgivaransvar för anställda och kontrakterade ledare
- har ansvar att besluta om och skriva kontrakt med anställda och kontrakterade ledare
- kontrollera och attestera löne- och arvodesunderlag till anställda och kontrakterade ledare
- vara föreningens representant i forum vid Basketförbunden, kommunen
- huvudkontakt tillsammans med Kanslist eller Sportchef vid kontakt med andra klubbar



- vid spelarövergång ska Ordförande stämma av med berörd lagledning och eventuellt Sportchef/Tränarrådet
- kalla till och genomföra årsmötet
- krisledning

Ordförande kan delegera arbetsuppgifter i samråd med den person som ska utföra arbetsuppgiften. Detta ska dokumenteras i mötesprotokoll eller särskilt beslut.

Rollen kräver ca 20 timmars jobb per månad, förutom vid säsongsuppstart då det är mer.

Kassör

Kassören är tillsammans med Ordförande firmatecknare i föreningen.

Huvuduppgiften är att ansvara för klubben ekonomi, tillgångar och inventarier. Arbetsuppgifterna innebär även att vägleda och kontrollera att extern bokföringsbyrå utför de köpta tjänsterna enligt tecknat avtal.

De uppgifter som Kassören är ansvarig för och ska utföra är följande att:

- löpande fakturahantering (stämma av mot budget samt godkännande av utbetalning i app), se process
- löpande utläggshantering (vid godkänt underlag ska utbetalning ske inom 7 dagar), se process
- godkänna löner (ordförande har dock personalansvaret för idag 12 anställda)
- godkänna arvoden ex till ungdomsledare för klubbkvällar, se process
- säkerställa att medlemsavgifter skickas ut och betalas, se process
- ta fram kvartalsrapporter inför styrelsemöten i jan / april / juni / sept tillsammans med Debetera, se process
- ta fram bokslut / Verksamhetsberättelse tillsammans med Ordförande
- ta fram årsbudget i linje med årsplan tillsammans med Ordförande
- det finns av styrelsen godkända attestrutiner
- det finns kontrollsystem för att undvika förskingring
- ordinarie ledamot i Styrelsen

Idag utkontrakterade uppgifter är:

- löpande bokföring
- upprätta underlag, lönespecifikation och betalningsorder för löner och arvoden
- upprättande av föreningens årsbokslut, årsredovisning eller årssammanställning

Kassör har beslutsmandat i klubbens löpande ekonomiska ärenden, t.ex. fakturahantering, godkännande av inköp (max 15 000 kr / månad), återköp/betalning osv.



Rollen kräver ca 30 timmars jobb per månad, förutom vid säsongsuppstart då det är mer.

Sekreterare

Huvuduppgiften är att dokumentera klubbens styrelsemöten och föra en beslutslogg på de beslut som tas inom ramen för styrelsens arbete. Styrelsen har delegerat beslutanderätten i medlemskapsfrågor till Sekreteraren, dock ska beslut att avslå medlemsansökan fattas av Styrelsen.

Sekreteraren är även ansvarig för klubbens medlemsregister, licensiering av spelare och tränare samt dispenshantering. Inom ramen för medlemsregister ska ledare registreras och utdrag av belastningsregister ska årligen granskas.

De uppgifter som Sekreteraren är ansvarig för och ska utföra är följande att:

- vid styrelsemöten ansvara för utskick av kallelser, agenda och protokoll samt att protokoll justeras
- föra en beslutslogg över de beslut som fattas vid styrelsemöten
- inför årsmötet ansvara för framtagande och utskick av kallelse och dagordning samt att ta fram och presentera klubbens verksamhetsberättelse
- föra skrivelser
- underlag för statligt och kommunalt aktivitetsstöd tas fram och skickas in.
- underlag för RF-bidrag tas fram och skickas in
- årligen begära in utdrag ur belastningsregister för ledare
- årligen kontrollera att klubben följer GDPR
- ordinarie ledamot i Styrelsen

Följande uppgifter ligger idag på Sekreteraren men kan delegeras till föreningens Kanslist eller annan medlem:

- föra föreningens medlemsregister i SportAdmin och IdrottOnLine, inklusive meddela ledare om spelare meddelat allergier, specifik kost, om foton får publiceras på spelaren på klubbens hemsida och sociala medier
- uppdatera och kvalitetssäkra vår medlemsplattform i SportAdmin
- skicka ut fakturor via SportAdmin för medlems- och tränaravgifter samt följa upp att dessa betalas
- hantera tränar- och spelarlicenser i Profixio med stöd av ledare

Sekreterare har beslutsmandat i klubbens löpande medlems- och licenshantering, vilket även innefattar hantering av medlemmar som ej betalar och därmed ej licensieras.

Rollen kräver ca 30 timmars jobb per månad, förutom vid säsongsuppstart då det är mer.



Mediaansvarig

Mediaansvarig är ansvarig för klubbens externa kommunikation via hemsida och sociala medier. Detta innebär att förvalta klubbens hemsida med aktuell och korrekt information om klubben samt arkivera inaktuell information och rätta felaktiga eller trasiga länkar. Media-ansvarig ska även publicera information på klubbens kanaler för sociala medier, t.ex. event, matcher och andra händelser som kan stärka klubbens varumärke. Detta kan ske i samråd med Kanslist, Sportchef, Styrelseledamöter och ledare.

Mediaansvarig ska även säkerställa att vi upprätthåller våra åtagande mot sponsorer i form av publiceringar.

Varje lags Team Manager har ansvar för att information på respektive lags sida är korrekt och hålls uppdaterad samt att nyheter om laget publiceras på lagsidan.

Ordinarie ledamot i Styrelse och arvoderad.

Sponsoransvarig

Sponsoransvarig ansvarar för att attrahera och förvalta ingångna sponsoravtal samt ha kontroll på lagens lokala sponsorer och avtal.

Ansvarsområden är följande:

- Ta fram och utveckla klubbens regler för sponsring
- Föra ett register vilka sponsorer och avtal som tecknats, aktiva som avslutade
- Ansvara för klubbens profilering, logotyper, klubbmärken och mallar samt trycksaker
- Förvalta sponsormaterial, skyltar, vimplor, flaggor, roll-ups etc att dessa är hela och används vid event och matcher
- Ansvarig för webbshopen
- Kvartalsvis avrapportering inför Styrelsen av utveckling, aktiva sponsoravtal, pågående sponsorförhandlingar
- Inför årsmöte ta fram ekonomiskt underlag till kassör samt presentera klubbens sponsorer
- Lotteriföreståndare
- Söka andra bidrag och sponsring exklusive RF, LoK och utbildningsbidrag

Ordinarie ledamot i Styrelsen

I denna roll finns även att vara huvudansvarig för all framtagning och upplägg för försäljning av Merch.



Materialansvarig

Materialansvarig är ansvarig för att klubbens match- och träningsutrustning är i brukligt skick. Om så inte är fallet ska den trasiga/felande utrustningen lagas eller ersättas. Beslut för inköp av nytt material tas i samråd med Kassör.

Detta omfattar att förvalta klubbens:

- Träningsställ, matchställ (delegerat till Stefan Sidholm), basketbollar och annan träningsutrustning; t.ex. hoppbågar, mitsar, hopprep, dummy-spelare, träningsbollar, koner, bollkorgar osv
- Material för sekretariatsuppgifter, inklusive bord och stolar för matchsekretariat
- Regelbundet kontrollera nät till korgar och dämpmaterial till basketboard, och anmäla trasigt material till Kommunen för åtgärd
- Ansvarig att hålla ordning på materiel i klubbens förråd
- Ansvarig för att hålla koll på lagerhållning hos leverantör
- Ansvarig för att genomföra inköp av material
- Hantera och föra en lista över matchställ (delegerat till Stefan Sidholm)
- Sjukvårdsmaterial för lagen
- Föra en inventarieförteckning omfattande träningsmaterial, bollar, träningsvästar, möbler, datorer, mobiltelefoner och skrivare
- Årligen genomföra inventering och skriftligen rapportera detta till Kassören

Tränarrådet

Tränarrådet består av erfarna Head Coach/Team Managers. Tränarrådet har följande uppgifter:

- Bollplank kring tränare och föreslå tränare
- Planera och föreslå träningstider för föreningens lag
- Att det finns ett bra stöd och bollplank av erfarna tränare åt nya Head Coach
- Stötta våra coacher och hanterar frågor kring träningar, matcher, coaching, tränarutbildning & clinics

Föreningskanslist

Kanslisten huvuduppgift är att stötta styrelsen och våra ledare i den dagliga administrationen och arbeta med att utveckla Viby Baskets verksamhet. Kanslisten är den centrala kontaktpunkten mellan medlemmarna och föreningen.

Arbetsuppgifter och ansvarsområden är:

- Löpande dialog med ledare & medlemmar, t.ex via massutskick av ledarinformation
- Förbereda, planera, koordinera och i god tid informera berörda om våra klubbaktiviteter som t.ex.
 - Cuper



- Friday Nights
- USM
- EB-omgångar
- Lovläger inklusive Summer Daycamp
- Streetbasket
- Julavslutning, Valborg och klubbavslutning
- Hantering av nycklar till klubbens lokaler förvaras och hanteras på ett säkert sätt och att dessa kvitteras vid uthämtning och inlämning
- Hantera inpasseringsbrickor (keytags) för ledare så att de får tillträde till hallar. Detta inkluderar även kvittering vid uthämtning och inlämning
- Ansvarig för klubbens kansli och klubbrum samt bokning av klubbrum
- Upprätta och ha koll på kiosk och kioskschema samt informera lagen i god tid om detta.
- Inventering av föreningens varor, inkl. planering och inköp samt stöddokument etc
- Ha koll på sekreteriatsmaterial i våra hallar
- Stöd till ledare kring hall- och matchbokningar, matchflyttar och avbokningar
- Stöd till sekreterare med spelarlicensiering, medlemshantering och aktivitetsbidragsansökan samt registervård
- Framtagande av ledarinformation (4 ggr / år; vid uppstart, under hösten, början på året och slutet av säsongen) och andra dokument med visst stöd av Styrelse och Tränarrådet

Arbetstid företrädesvis kvällstid men även helger förekommer. Krav på fysisk närvaro i kansliet (ex.vis må+ons+tors). Krav på B-körkort
Adjungerad ledamot i Styrelse

Tjänsten kräver ca 10-16 timmars jobb per vecka. Ersättning utgår.

Sportchef

Behöver ha god kunskap om basket. Sportchefen har följande arbetsuppgifter

- Hålla en tät dialog med tränare och vid behov besöka träningar och matcher för lagen
- Sammankallande för Tränarråd
- Adjungerad ledamot i Styrelsen
- Att ta fram stödande dokument för tränare såsom t ex spelarutvecklingsplan, säsongplanering, ledarfilosofi och andra strategiska dokument som rör klubbens och lagens sportsliga utveckling
- Att planera utbildningar för tränare och utforma träningsupplägg för hela säsongen utifrån Svensk Baskets ramverk för spelarutveckling
- Planering av utbildningen av föreningens tränare



- Informera och uppmuntra till utbildningar samt föra register över tränare och dess utbildningsnivå
- Utbildningar (information, stöd etc)
- Planera och anordna tränarträffar och coach clinics
- Mentor för ledarna för nystartade lag, dvs Ministars (födda 2017-2018) samt F16/P16
- Ledarutbildare för ledarna till lagen U9-U12
- Projektledare och samordnare för "Basketfritids"
- Samla in behov och ta fram underlag för anmälningar till seriespel
- Föreslå och stötta i planering och upplägg för klubbgemensamt cupdeltagande
- Ansvarig för att träningstider tas fram och beslutas i samarbete med Tränarrådet
- Tillsättning av Ungdomscoacher samt kontakt med potentiellt nya coacher
- Anmälan till serier och cuper (i samråd med Tränarrådet)
- Anmälningar till EB och Easy Basket
- Kontaktyta för coacher, Team Managers, domare, Förbunden och andra klubbar i dagliga sportsliga frågor
- Arbetstid företrädesvis kvällstid men även helger förekommer
- Krav på B-körkort

Tjänsten kräver ca 10-16 timmars jobb per vecka. Ersättning utgår.