



**Författare:** Christian Vestlund

**Uppdaterad:** 2021-01-05

# Rollbeskrivningar

## Formellt valda roller (enligt föreningsstadgar)

### Ordförande (sektion)

Koordinerar och driver arbetet i sektionen. Uppgifterna nedan kan (och bör!) delas med andra i sektionen.

- Läser sektionens mail och svarar på inkomna frågor (eller delegerar till andra ansvariga)
- Koordinerar med huvudstyrelserepresentanten.
- Kallar till styrelsemöten
- Leder styrelsemöten
- Kallar till arbetsdagar (eller delegerar till andra ansvariga)
- Ser till att nyhetsbrev skickas ut och att andra informationsställen (hemsida, anslagstavlor, etc.) blir uppdaterade (själv eller genom delegation)
- Ansöker om tävlingar inför nästa kalenderår
- Ser till att tävlingar förbereds
- Kontrollerar tränarens registerutdrag (åtminstone) en gång per år
- Skriva verksamhetsplan och årsberättelse inför årsmöten
- Anmäla intresserade till taggkurser
- Se till att styrelseprotokoll sätts in i sektionens pärm i receptionen

### Ledamot (sektion)

- Deltar i sektionens styrelsearbete.
- Läser sektionens mail och svarar på inkomna frågor (eller delegerar till andra ansvariga)

### Suppleant (sektion)

Deltar på sektionens styrelsemöten och ersätter ledamöter vid frånvaro.

## Valberedning (huvudstyrelse)

Sitter med i valberedningen för huvudstyrelsen. Deltar i arbetet med att nominera kandidater till styrelsepositioner på föreningsårsmöten.

## Huvudstyrelserepresentant (huvudstyrelse)

Sitter med i huvudstyrelsen och representerar bågskytte-sektionen samt deltar i det övergripande styrelsearbetet i föreningen.

- Skriver månadsrapporter till huvudstyrelsen
- Medlar frågor mellan huvudstyrelsen och bågskytte-sektionen

## Behöver inte formellt väljas

### Kassör/medlemshantering (sektion)

Sköter ekonomiska frågor i sektionen samt hanterar medlemmar i IOL.

- Fakturering av events
- Hantering av prova-på i superinvite
- Hantering av medlemmar och fakturering via IOL
- Inköp av materiel
- Driver arbetet med sektionens budget
- Koordinerar med föreningens kassör i ekonomiska frågor
- Hantera tävlingslicenser i IOL

### Tränaransvarig (sektion)

- Hålla ihop träningarna inom klubben.
- Inhämta information från tränarna hur det går med träningarna, exvis antal skyttar, problem, vad som funkar bra och rapportera till styrelsen.
- Kalla till tränarmöte vid minst 1 tillfälle/termin.
- Skicka ut information om träningsgrupperna till skyttar inför start av terminen.

### Andra ansvarsområden

Beskrivningar ska skrivas för nedanstående:

- Hålla licensutbildningar
- Larmansvarig i sektionen
- Inomhuslokal
- Utomhusbanor
- Materialunderhåll
- Tränare
- Instruktör för event/prova-på

- Eventbokare
- SISU-kontakt
- ÖBSF-representant

## Övrig information

Det generella styrelsearbetet i sektionen handlar oftast om att:

- Delta i styrelsemöten 1 gång i månaden (typiskt sett andra tisdagen varje månad), normalt 1-1.5h per möte.
- Bestämna datum för arbetsdagar, tävlingar, avslutningar, etc.
- Ta upp frågor som kommit från eller ska till huvudstyrelsen
- Följa upp aktiviteter i sektionen (träningsgrupper, tävlingar, utbildningar)
- Följa upp ekonomin i sektionen
- Diskutera inköp av materiel
- Diskutera övriga frågor som kommit in från sektionsmedlemmar
- Diskutera vad mer som kan/borde göras i sektionen
- Planerar årsmöten, arbetsdagar och tävlingar
- Planera eventuellt andra möten som kan behövas inom sektionen

Det generella arbetet i huvudstyrelsen handlar oftast om att:

- Delta i styrelsemöten 1 gång i månaden (typiskt sett måndagen varje månad), normalt 1.5h per möte.
- Bestämna datum för arbetsdagar
- Ta upp frågor som kommit från eller ska till huvudstyrelsen
- Följa upp aktiviteter i sektionerna
- Godkänna föreningsintyg
- Följa upp ekonomi i föreningen/sektionerna
- Diskutera övriga frågor
- Planerar årsmöten, arbetsdagar, etc.
- Koordinera gemensamt föreningsarbete, t.ex. se till att det finns arbetsgrupp för gräsklippning.
- Bestämna policys i föreningen