|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Uppgift** |
| Sammankallande | * Boka och sammankalla till 5o7-manna möten * Leda 5o7-manna möten * Samordna frågor från 5o7-manna möten med bl a kansliet * Administrera Bokat för 5o7-manna * Ser till att tidsfördelning av träningstider sker |
| Sekreterare | * Skriva och skicka ut protokoll * Uppdatera ledarlista * Ser till att dokument publiceras på LSKs hemsida |
| Styrelse-  representant | * Delta på styrelsemöten i fotbollssektionen för att ta emot information och lämna information från 5o7-manna lagen |
| Material/inköp | * Inventeringslista skickas till fotbollsstyrelsen materialansvarig * Hämtar och lämnar ut saker till planernas förråd * Inventerar matchställ och möjlighet att ärva mellan lagen efter säsongen |
| Kassör | * Handhar plusgirokontot som är knutet till fotbollsskolan och Linghemscupen. Dvs man prickar av vilka som betalat in deltagaravgifter till de olika sammankomsterna. * Betala alla räkningar som hör till de resp aktiviteterna. * Under Linghemscupen ska man se till att det finns en växelkassa samt samla in pengar under dagarna från lotter, kebab etc. * Vid årets slut sammanställa en resultaträkning dels för varje aktivitet samt sedan fördela ut pengar till de lag som ska ha del av intäkterna. * Med fördel ligga på samma person i minst två säsonger. |
| Arrangör Linghemscupen | * Tar över instruktioner och dokumentation genom möte med föregående års arrangörer |
| Lotteriansvarig Linghemscupen | * Samla in alla vinster från resp lag * Lämna över till kommande lotteriansvarig * Fördela ut vinster jämt över dagarna (söndagen deltar nästa års lotteriansvarig) |
| Arrangör  Fotbollsskolan | * Tar över instruktioner och dokumentation genom möte med föregående års arrangörer |
| Rustning & avrustning planer | * Fördelar ut uppgifter till lagen över vad som behöver göras på planerna inför vår och höst (ingår målöversyn?) |
| Inventering material | * Skicka ut inventeringslista till lagen, dokument finns (västar, koner, bollar, bollpumpar, nipplar, bollnät) * Skicka inventeringslista till ansvarig för Material/inköp |
| Domaransvarig | * Begär in spelprogram från alla lag * Begär domarlista från utbildare i Fotbollssektionen * Matcha ihop dessa listor * Kommunicera matchprogram med domare, regelverk för att säkerställa domare på plats, domarersättningar * Lösa ev problem inför varje helg |
| Affischerings-ansvarig | * Göra informationsaffischer för start av nya lag * Lämna ut informationsaffischer till alla förskolor * Sätta upp informationsaffischer i LSKs monter i ICA Supermarket och informationstavla vid Jourlivs * Maila material till LSKs kansli för publicering på hemsida |
| Uppstart av  säsongens nya lag; träning | * Boka in tillfälle för första träning med informationsansvariga * Hålla i 2 träningar för nystartade lag som överlämning till kommande tränare * Fotbollsstyrelsen representerar vid första träningen |
| Uppstart av  säsongens nya lag; information | * Boka in tillfälle med träningsansvariga för information till föräldrar vid första träningstillfället * Informera om innehåll i ”Uppstartspärmar”, tillhandahålls av fotbollsstyrelsen * Fotbollsstyrelsen representerar vid information |