|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |