|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Uppgift** |
| Sammankallande | * Boka och sammankalla till 5o7-manna möten
* Leda 5o7-manna möten
* Samordna frågor från 5o7-manna möten med kansliet och mellan lagen
* Administrera Bokat för 5o7-manna
* Uppdatera ledarlista
* Fördela Trimbingon
* Reviderar arbetsuppgiftsbeskrivning
* Svara på frågor
* Bra om uppgiften ligger på samma person i 2 säsonger.
 |
| Sekreterare | * Skriva och skicka ut protokoll
* Ser till att dokument publiceras på LSKs hemsida genom kansliet
 |
| Styrelse-representant | * Deltar och engagerar sig på styrelsemöten i fotbollssektionen för att ta emot information och lämna information från 5o7-manna lagen
 |
| 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.
* Kan med fördel ligga på samma person i minst två säsonger.
 |
| Arrangör Linghemscupen | * Tar över instruktioner och dokumentation genom möte med föregående års arrangörer
* Dokumentation och förbättringar finns i Dropbox
 |
| Lotteriansvarig Linghemscupen | * Samla in alla vinster från resp lag
* Fördela ut vinster jämt över dagarna (söndagen deltar nästa års lotteriansvarig)
* Lär upp och lämnar över till kommande lotteriansvarig
 |
| Arrangör Fotbollsskolan | * Tar över instruktioner och dokumentation genom möte med föregående års arrangörer
* Dokumentation finns i Dropbox
 |
| Rustning & avrustning planer, inventering av förråd samt inköp planer och hallarTrast och Linghemsskolan | * Låser ihop målen på Trast
* Tvättar och flyttar västar från/till Trast till/från Linghemsskolan (Åkerboförrådet gäller fram tills skåp finns i Lingehmsskolan) pga att storlekarna på västar ska hamna rätt för rätt årskullar
* Bollpump flyttas från Trast till Linghemsskolan
* Städning av förråd Trast vid varje inventering
* Inventera västar, koner, bollar (utomhus och inomhus), bollpumpar, nipplar, bollnät och västringar
* Inventerar matchställ och möjlighet att ärva mellan lagen efter att utesäsongen är slut
* Skicka inventeringslista till fotbollsstyrelsens materialansvarig, sker tillsammans med lag som har motsvarande uppgifter för Åkerbo, Tulpan, Himnaplan och Himnaskolan
* Vid behov av nyckel till Åkerboförråd kontaktas de lag som tränar på Åkerboplan
 |
| Rustning & avrustning planer, inventering av förråd samt inköp planer och hallarÅkerbo, Tulpan, Himnaplan och Himnaskolan | * Låser ihop målen på Åkerbo, Tulpan och Himnaplan
* Tvättar och flyttar västar från/till Åkerbo till/från Himnaskolan pga att storlekarna på västar ska hamna för rätt årskullar. Saknas västar hämtas fler på Lingheden.
* Bollpump flyttas från Åkerbo till Himnaskolan
* Städning av förråd Åkerbo vid varje inventering
* Städning av kiosk på Tulpan
* Inventera västar, koner, bollar (utomhus och inomhus), bollpumpar, nipplar, bollnät och västringar
* Inventerar matchställ och möjlighet att ärva mellan lagen efter att utesäsongen är slut, sker tillsammans med lag som har motsvarande uppgifter för Trast och Linghemsskolan
* Skicka inventeringslista till fotbollsstyrelsens materialansvarig
 |
| 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
 |
| Uppstart av säsongens nya lag | * Bjuda in (i april) till föräldramöte innan träning börjar, tillsammans med representant från styrelsen
* Hålla i 2 träningar (i maj) för nystartade lag som överlämning till kommande tränare
* Informera och ansvara för uppdatering av innehållet i ”Uppstartspärmar”, tillhandahålls av fotbollsstyrelsen och finns under flik på LSKs hemsida
* 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
 |