**Ansvarsområden 22/23**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansvarsområde** | **Uppdrag** | **Vem/vilka** |
| **Material** | * Hålla kontakt med leverantör * Beställa allt material till föreningen * Samordna inventering | Malin |
| **Matchläggning, träningstider** | * Lägga samtliga matcher i IBIS * Boka matchtider med kommunen * Fördela träningstider * Kontakt med förbundet gällande anmälan till serier och matcher. | Andy, Emma |
| **Utbildningar** | * Hålla kontakt med förbundet gällande utbildningar * Informera om ev. utbildningar * Arrangera ev. utbildning i Askersund * Upprätta en tränarlista med aktuell utbildningsnivå | Stina |
| **Domare** | * Hålla kontakt med förbundet i domarfrågor * Informera om ev. utbildningar * Arrangera ev. utbildningar i Askersund * Uppdatera IBIS * Upprätta en domarlista i föreningen * Tillsätta domare till matcher | Theo |
| **Kiosk** | * Handla till kiosken * Upprätta prislistor * Upprätta checklista för arbete i kiosken | Therese A |
| **Matchvärdsskap** | * Kontakta ledare gällande lagrepresentanter * Upprätta instruktioner till lagrepresentanter:   + Matchvärdsansvarig (sek)   + Kioskansvarig   + Försäljningsansvarig * Upprätta checklista för matchvärdsskap | Therese A, Malin |
| **Sponsring** | * Upprätta kontrakt med sponsorer * Upprätta avtal med sponsorer * Uppdatera sargen med rätt sponsorer * Kontakta sponsorer inför ev. sponsoraktivitet | Therese W |
| **Kommunikation** | * Uppdatera laget.se, idrottonline, ibis.se * Skapa inloggningar till tränare/ledare * Uppdatera medlemmar i våra aktiva sajter | Benny |
| **Ekonomi** | * Utföra samtliga uppgifter som kassör * Lämna kvartalsrapport på styrelsemöten * Lämna kassaskrin till matcher | Britt |
| **SISU** | * Hålla kontakt med RF-SISU * Ansöka om bidrag | Annika |

