**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 |

