



IFK Björkö Verksamhets- och ansvarsområden 2011

Lokaler

Idrottshallen

- Ansöka om tider,
- Kontakter med Ö-ö kommun,
- Fördela nycklar (entré samt bollrum),
- Fördela tider,
- Ansvara för start – samt slutdatum för aktiviteterna i Idrottshallen

Klubbhus/omklädningsdel – uthyrning

- Inköp av städmaterial, toapapper mm.
- Kontroll före och efter uthyrning,
- Komplettera husgeråd.
- Uppdatera kalender på hemsidan
- Ta hand om bokningar
- Rapportera till ansvarig för lokalen.

Klubbhus/omklädningsdel

- Ansvara för att allt är funktionellt (diskmaskin, tv, kyl & frys mm)
- Ansvara förbättringsarbeten (målning, snickerier, altan mm), ventilation, ohyra (myror)
- Göra städschema
- Ansvarig arbetsdag -göra arbetslista.
- Kontakt med CL/LK
- Ansvarar för tomten utanför

Fotbollsplan/gräsklipparboa

- Anställa klippare samt kritare,
- Kontroll av gräsklippare, kritmaskin samt hörnflaggor.
- Klippa under bänkar,
- Kontrollera målen, avbytarbås, ”skyddsnät + stolpar”.
- Planansvarig - Är planen spelduglig?
- Ansvara för arbetsuppgifter, fördelning samt anskaffa material inför arbetsdagar.
- God ordning i gräsklipparboa

Grusplan

- Spärra av
- Kontakta Gert för plogning
- Slajda

Caféansvarig

- Ansvara för alla inköp till café,
- Utföra egenkontroll
- Bemanna café till A-lagsmatcherna,
- Informera om växelkassa samt se till att kontanter lämnas till kassören.
- Rapportera till Klubbhusansvarig om något är trasigt

Administration

Kassör

- Bokföring
- Fakturering
- Betala räkningar
- Bokslut
- Kontroll av inbetalning
- Medlemsavg
- Skapa inkomst uppgift till domare. Rapporteras
- Fakturor, B-L, fotbollsskola, sponsorer m.m
- Bidragsansökan
- skattedeklaration och inkomstuppgifter domare

Bingolotter

- Beställas
- Hämtas
- Distribution till prenumeranter och Skeppshandel
- Returrapportering samt återlämning av vinstlotter
- Kontakta kunder som ej betalt.

Medlemsutskick

- Skapa utskick,
- Kopiera samt distribuera
- Medlemskontroll
- Kolla så aktiva samt befintliga medlemmar betalt avgift, om inte skall dessa påminnas via respektive ledare eller utskick

Nyckelförteckning- Klubbhus/omklädning

- Ansvara för att behöriga personer har nyckel
- Se till att ledare som slutar återlämnar sin nyckel
- Skriva nyckelkvittenser

Sponsorer

- Uppdatera sponsoralternativ,
- Kontakta befintliga samt försöka hitta nya sponsorer.
- Helhetsansvar mot sponsorer (betalning, logga osv)
- Uppdatera hemsidesansvarig med nya sponsorer
- Anordna Sponsorträffar
- Fixa VIP-kort
- Maila ut om hemmamatcher

Björkökalendern

- Anskaffa information om aktiviteter, fotbollslagen, serietabeller, skärgårdscup, telefonlistor, sponsorer m.m
- Fotografering.
- Sammanställa och ansvara för tryck,
- Distribution till samtliga hushåll på ön och externa sponsorer

Postansvarig

- Ansvara för att post via brevlåda och e-post kommer till rätt person

Ledarträff

- Kallelse till minst två träffar/år,
- Sammankallande och ansvarig för mötet
- Plandisposition grusplan
- Plandisposition Björkövallen
- Plandisposition Idrottshallen.

Domarlista ungdomslag

- Upprätta en aktuell lista med namn och telefonnummer som finns tillgänglig på hemsidan och i omklädningshuset.
- Boka in domare till varje match månadsvis.
- Kontakta ledarna och meddela dem.

Hemsidan

- Ansvarar för uppdatering av föreningssidan.
- Styrelsesammansättning
- Kommande aktiviteter
- Arbetsdagar
- Övriga nyheter

Arrangemang

Fotbollsskola

- Utskick till berörda barn,
- Ta emot anmälningar,
- Ordna ledare samt kökspersonal,
- Boka fotbollsplanen,
- Ansvara för avslutning,
- Inköp, priser, medaljer, diplom mm.
- Dokumentation samt info till hemsidan
- Söka aktivitetsstöd

Midsommarfirande

- Affischering,
- Inköp,
- Personal till café, lotteristånd och entré.
- Spelemän,
- Avspärningar,
- Lotterier, växelkassa, entrebiljetter.
- Dokumentation samt info till hemsidan

Mix cup

- Affischering,
- Bemanna café,
- Genomföra turneringen.
- Rapport till styrelsen.
- Dokumentation samt info till hemsidan
- Städning

Björködagarna

- Affischering,
- Inköp,
- Personal till café, lotteristånd och entré'
- Boka uppträdande/band,
- Söka tillstånd,
- Boka hemvärnsgården,
- Avspärningar, lotterier, växelkassa, entrebiljetter.
- Kontakt med Karuselleriet och Hamnen (båtvagnar osv)
- Dokumentation samt info till hemsidan

Boule cup

- Affischering,
- Ta emot anmälningar,
- Lotta lag,
- Färdigställa banor,
- Inköp till café
- Köpa priser.
- Dokumentation samt info till hemsidan

Bidrag/Utbildning

Utbildningsansvarig

- Inventera ledarnas behov och försöka hitta lämpliga utbildningar.
- Hålla sig uppdaterad om tillgängliga utbildningar/föreläsningar, meddela berörda.
- Boka utbildningar

Närvarolista bidrag

- Få in uppgifter från resp. ledare/lag, rapportera till FOGIS (spelare upp till 20 år). 2 ggr/år
- Aktivitetsstöd

Kransalliansen

- Sammanställa och skicka ansökan till Idrottens Bingo
- Närvara på ett möte i november

Bidragsansökan Öckerö kommun

- Sammanställa och skicka ansökan till Öckerö kommun senast 30/4

Fotboll och Badminton

Kontaktman seniorlag

- Spelar -, ledar – samt tränarinventering
- Kick-off
- Kringaktiviteter,
- Träningsläger,
- Avslutningsbankett,
- Anmälan till GFF,
- Ansökan träningstider,
- Licenser,
- Spelarlegitimationer,
- Övergångar

Kontaktman ungdomslag

- Ledarrekrutering,
- Anmälan till serier samt cuper.
- Uppdatera lagen med info från förbundet
- Rapport till varje styrelsemöte
- Uppdatera ledarpärm
- Uppdatera ledare med utbildningar

Kontaktman Oldboys

- Rapportera till styrelsen

Kontaktman SISK

- Gå på SISK möten.
- En ungdomsledare samt en från styrelsen skall vara representerad.

Inköp fotbollsmaterial

- Ansvara för inköp till samtliga fotbollslag, överstiger beloppet 5.000:- måste beslut tas på styrelsemöte
- Inventera två gånger om året

Badminton

- Affischering,
- Gruppindelning,
- Anmäla till serier och cuper,
- Inköp av bollar mm.
- Rapport till varje styrelsemöte
- Ansöka om licenser

A-lagsmatcher

- Affischering,
- Programblad,
- Speaker,
- Musikanläggning,
- Hissa flagga,
- Ta in entrè avgift,
- Matchens lirare (pris),
- Bollpojkar,
- Städning på utsidan
- Nya ideer kring matcher

Övrigt

Björködialog

- Närvara vid möten samt rapportera till styrelsen

Nyårsfyrverkeri

- IFK sammankallande, kontakt med David Peter, närvara vid 2-3 möten.