**Lagledarnas uppgifter**

1. **Kolla över truppen på laget.se! – meddela mig när ni är klara. Bör vara klart innan den 7 September.**
	1. ALLA som INTE ska spela tas bort.
	2. ALLA som spelar ska ha för- och efternamn, fullständigt personnummer och minst en förälder ska finnas länkad till barnet.

ALLT ovan gäller även ledare!

För föräldern/-rarna ska dessa uppgifter finnas:

* Namn (för- och efternamn)
* Fullständigt personnummer
* Korrekt mailadress – Nästan alla fakturor skickas via mail från oss.
* Mobilnummer.
* Adress

(Byts någon av dessa uppgifter ut, rapporterar föräldern detta till lagledaren, som ändrar på laget.se) Meddela gärna mig också så jag kan ändra i bokföringsprogrammet

1. **Närvaro** – Se till att all närvaro är registrerad eller meddela den i laget som registrerar närvaron så att det blir gjort.
2. **Bortamatcher** är det lagledarens uppgift att skicka in fördelningen på betalningen för hotell och mat till kansliet (se dokumentet ”mall till lagledare”) och använd den mallen om ni vill.)
	1. A-lag Dam, Herr, J20 och J18 har skilda bokföringskonton för kost och logi. U16 och nedåt kommer detta att vara ett gemensamt bokföringskonto.
3. **SWISH** - Lagen har ett eget swishnummer – När man använder det vill jag att det står vem det är ifrån och vad det gäller. (Ex. Anders Andersson hotell & mat 10-11/8)
4. **Papper** – Omg 1-Maj, Omg 2-Sep, Omg 3-Nov, Omg 4-Feb

**Omg 2 Sep-Okt tar vi i föreningen vår kvot.**