

Föräldrauppgifter GUIF F08

1. Ekonomiansvarig/kassör

- Övergripande ansvar för lagkassa och löpande bokföring.
- Hanterar inbetalningar till cuper och andra aktiviteter, försäljningar, bingolotter m.m. och rapporterar till lagledare m.fl.
- Utbetalningar till personer som gjort utlägg.
- Kontakt med kansliet kring t.ex. betalning av fakturor.
- Söker bidrag t.ex. Sparbanksstiftelsen.

2. Fördelning av uppdrag från föreningen

- När info kommer från föreningen om t.ex. kiosk och grovstäd i Stiga arena vid A-lagsmatcher, lägg in i kalendariet på laget.se.
- Kalla föräldrar/spelare till uppdrag.

3. Spontana uppdrag vid evenemang

- Ibland kommer frågor t.ex. om Diggiloo eller garderob i Stiga arena.
- Lägg ut förfrågan på laget.se.
- Bemanna och gör schema samt lägg upp info på laget.se.

4. Sekretariat vid hemmamatcher

- Gå sekretariatsutbildning.
- Sköt protokoll/resultattavla vid hemmamatcher.
- Ha kontakt med de andra föräldrarna i "sek-gruppen".
- En förälder tar ansvar för att hålla ihop gruppen och planera (en match i taget eller sätt schema för säsongen).

5. Fika och matchvärd vid hemmamatcher (huvudansvarig)

- Kalla matchvärd till alla hemmamatcher. Se till att det finns gul väst att tillgå.
- Ansvara för "fikakasse" med Swish-skyllt, kaffe, tepåsar, muggar, socker, skedar, festis och annat till försäljning t.ex. kexchoklad, frukt. Köp in och fyll på vid behov (ersättning för utlägg från kassör Maria).
- Fördela ansvar på andra föräldrar att baka/köpa fikabröd och koka kaffe + sköta fikabordet under matcherna. (En match i taget eller sätt schema för säsongen.)
- Lägg ut info vid behov på laget.se.

6. Sociala aktiviteter och teambuilding

- Ordna avslutningar t.ex. jul/sommar och lovaktiviteter.
- Ordna teambuilding.
- Ordna kostföreläsning varje år.

7. Cupadministration och resor (stöd till lagledare)

- Vid behov hjälpa lagledaren med administration i cupadmin-system t.ex. Procup.
- Planera för boende, resor m.m. Vid behov – ta in offert från Tunatrafik och boka buss vid bortamatcher.
- Samordna föräldrar kring t.ex. hotellbokning, gemensamma middagar (olika saker som stärker sammanhållningen för laget och familjerna.)

8. Bingolotter och RC-häften

- Hämta lotter/RC-häften på kansliet i Stiga arena.
- Dela ut lotter/häften till alla spelare.
- Ha kontakt med kassör Maria om försäljning.
- Samla in osålda lotter/RC-häften och returnera till kansliet.
- (Lagledare hjälper till med info på laget.se)

9. Klädbeställning vid säsongstart

- Kontakta Sporthuset och lämna en lista med spelarnamn och nummer.
- Informera på laget.se

10. Material

- Bollar (håll koll på behov av nybeställning).
- Tvätta träningsvästar regelbundet.
- Håll sjukvårdsväskan uppdaterad med ispåsar, Dauerbindor, plåster, Alvedon etc.

11. Sponsring

- Nytt uppdrag? Att skaffa sponsorer för t.ex. overaller, jackor, evenemang.

Huvudtränare och assisterande tränare ansvarar för planering och genomförande av träningar samt laguttagning och coachning vid matcher (seriematcher, cuper).

Lagledare ansvarar för kontakt med föreningen t.ex. ungdomskoordinator, regelbunden info på laget.se, kallelser till träning och match, anmälningar till cuper, planering av träningsmatcher med andra lag, kontakt med lagets fadder damlaget och övergripande samordning av lagets aktiviteter.