

## Uppdragsuppgifter lagledare

Sammanställa och skicka aktuella namn och adresslistor till kassören (för redovisning vid t.ex. cupspel, medlemsavgifter) samt att skicka en aktuell namn och adresslista till sekreteraren.

Redovisning av lagkassan. Ifylld blankett ska lämnas till klubbens kassör senast 20 januari året efter.

Insamling och redovisning av tränings- och medlemsavgifter. Ifylld sammanställning ska lämnas till klubbens kassör senast 30 november innevarande år.

Ansvara för närvarorapportering på hemsidan (enklast via appen)

Avboka halltider som ej ska nyttjas. Avbokning sker hos Elsa Hansson  
Tel 0620-68 25 31 eller via mail [elsa.hansson@solleftea.se](mailto:elsa.hansson@solleftea.se)

Ansvarig för att ordna personal till sekretariatet vid behov

Skriva matchprotokoll

Samordna transporter vid resor till bortamatcher och andra sammandrag

Ansvara för att ordna personal till kiosken samt ordna inköp inför hemmasammandrag. Inventera först vad som finns kvar sedan tidigare.

Ansvarig för att ordna att några öppnar aktuell sporthall inför sammandrag/match och att det städas efter sammandrag/match.

Ansvara för att matchställ tvättas efter matcher eller cuper

Ansvara för föreningens/lagets försäljningsuppdrag (t.ex. nipyran, lotter etc.)

Samråda med tränare/tränarna om ev andra arbetsuppgifter "**Lagledarens roll är att på ett föredömligt sätt representera laget och föreningen**"