



ARBETSBESKRIVNING NOSSEBRO IF

Grupp: Handbollsektionen

Område: Handbollsverksamheten senior

Ansvarig: Per Stockhem

Övrig info: Övriga ledam. Anita Johansson, Maria Alfredsson, Marita Saxberg

Uppdaterad: 2015-11-14

Utgåva: 3

Utfärdare: Erik Stockhem/Per Stockhem

DATUM	UPPGIFT	RAPPORT TILL	ÖVRIG INFORMATION
Efter årsmötet	Admin av lärgruppslista för sektionens möten	Samordnare lärgruppslistor	Utsedd admin via IOL. Anmälan, närvaroreg. Slutavstämning i samråd med samordn. lärgruppslistor.
31-maj	Anmäla lag till seriespel	Styrelsen	
31-jul	Bokning av tider i Idrottshallen	Styrelsen	
31-jul	Tillsättning av tränare och ledare	Styrelsen	
31-aug	Programblad under seriens gång		Utsedd ansvarig. I samråd med sponsorsamordnare.
01-sep	Bemanning och drift av kiosken i idrottshallen		Upprätta bemanningslista samt form av checklista
01-sep	Bemanning och drift av sekretariat vid matcher		Upprätta bemanningslista
Okt	Förbereda årsfesten	Ansvarig i festkom.	Beställa priser och lämna info om pristagare. I samråd med resp. ledare.
Nov	Inrapportering av lagens trupper	Medlemsansvarig	I samråd med resp. lagansvarig.
Jan	Deltaga i bemanningsmöte		Bevaka handbollsverksamhetens intressen i fördelningen av bemanning.
15-jan	Budgetförslag	Kassören	
31-jan	Manus verksamhetsberättelse	Styrelsens sekreterare	Via e-post. Pappersex. undertecknat av sektionens ordf. lämnas senast på årsmötet.
Se bem. Schema	Planera, fördela och tillsätt bemanning till aktiviteter	Se bemanningsschema	Aktiviteter enligt bemanningsschemat.

Se övrig info	Manus till NIF-NYTT	NIF-NYTT ansvarig	Manusstopp 20 mars, 20 aug, 20 dec.
Rullande	Utbildning av spelare, ledare och u-domare	Utbildningsansvarig	I samråd med utb. ansv. Ska kombineras med övriga sektioner om möjligt.
Rullande	Affisivering inför matcher		Utsedd ansvarig. På bestämda platser i samhället; Idrottshallen, g:a Billisten, korvkiosken.
Rullande	Lotteriverksamhet vid matcher		Kioskansvarig.
Rullande	Ge ev. förslag på personer till förtroendeuppdrag	Valberedningen	
Rullande	Uppdatering/utveckling av aktuell arbetsbeskrivning	Styrelsens sekreterare	Notera oklarheter inom verksamhetsområdet under året och uppdatera i arbetsbeskrivningen efter årsmötet.