



# SEKTIONSLEDARGUIDE

Som sektionsledare (nedan nämnt som SL) har du det övergripande ansvaret för grupperna inom din sektion. Du har också ett ansvar gentemot ledarna i grupperna i din sektion. Du är också länken mellan ledarna och styrelsen.

**Mot ledare:      Lämna ledarguiden**

- a. Berätta vilken roll du har och vad du kan bistå med
- b. Lämna viktig information om hur föreningen fungerar och vad det innebär att vara ledare i UVGK, informera om hemsidan, där allt står
- c. Informera och visa hur SportAdmin fungerar och vad de ska använda den till
- d. Se till att kontaktuppgifterna stämmer
- e. Bjud in ledare till ledarmöten  
Skicka ut mötesagenda minst 1 vecka innan mötesdatum samt fråga om andra punkter skall tilläggas  
Hålla i mötet
- f. Informera om var man hittar filen för ledarräkning, hur den fylls i, för vem det gäller och när den ska lämnas in- både VT och HT, ledarräkningen skickas till SL för godkännande sedan skickar SL vidare till kassören
- g. Informera om utbildningar och vikten av dessa, SL anmäler och ger informationen vidare till ledarna

**Gällande grupperna:**

- a. Ta hand om kön genom SportAdmin
- b. Tillsätt nya barn till grupperna genom SportAdmin
- c. Informera grupperna om att lämna in lokalönskemål- vad innebär detta (kan skilja mellan dom olika kommittéerna).  
Berätta att de behöver önska vilken/vilka dagar och tider de önskar träna och i vilken/vilka hallar, alternativa önskemål.  
Se till att de hinner förankra detta i gruppen och att önskemål kommer in i tid.

**Inköp av redskap och material:**

- a. Lämna in önskemål med offert som underlag till styrelsen, även en plan på hur ekonomin skall lösas.

**Arrangera tävlingar och uppvisningar**

**Hålla Styrelsen uppdaterad om Sektionen, lämna in budget för Sektionen vi årsskiftet samt verksamhetsberättelse inför årsmötet.**

**Hålla hemsidan/facebook/Instagram uppdaterade**