

	Tränare	Ass. tränare	Mv. Tränare
Träningar	Träningsplanering- lång sikt/ säsong Träningsplanering- kort sikt/ veckovis Kontaktyta spelare + föräldrar (på plan + supertext) Aktivt delta på planen vid träningar Närvarohantering vid träningar Hantera material till och från träningar Närvaro utanför omklädningsrum- kommer först och går sist	Aktivt delta på planen vid träningar Närvaro utanför omklädningsrum- kommer först och går sist	
Matcher/ Cuper	Matchsplanering- lång sikt/ säsong- seriespel mm Matchsplanering- kort sikt/ veckovis/ per pass/ per cup Ta ut lagen till matcher samt skicka ut kallelse +Påminnelsehantering Aktivt delta vid planen vid matcher Närvarohantering vid matcher Hantera material till och från matcher Ta fram bollar o västar till gästande lag Registrera laget i Fogis Närvaro utanför omklädningsrum- kommer först och går sist	Plannera och genomföra övningar Aktivt delta vid planen vid matcher Närvaro utanför omklädningsrum- kommer först och går sist	Plannera och genomföra övningar
Utbildning	Gå Tränarutbildning	Gå Tränarutbildning	Gå Tränarutbildning MV tränarutbildning
Admin	Sköta kommunikationen med kansliet gällande: - Behov av material, bollar, koner ect - Hålla Sjukvårdsväska ajour Ajourhålla kalendern på lagsidan Hantera matchställ - utlämning, ajourhålla behov Skicka ut information till föräldrar i supertext Rapportera in resultat til Fogis vid hemmamatcher Se till att blankett registrering spelare SvFF fylls i av spelare o förälder Inlämning blankett reg SvFF till kansliet + tillse registrering av spelare i Fogis Domare - Bokar och bekräftar domare till matcher, ajourhåller "Domarekvitto"	Skicka ut information till föräldrar i supertext	

Lagledare samt Hjälptränare	
Träningar	Hjälptränare
Matcher/ Cuper	Kontaktyta för andra lag (hemma + borta) Anmälan till + kontaktyta för Cuper mm Se till att Cuper betalas + hantering lagkassan Prata med kansliet att de ska boka plan + invänta bekräftelse Uppdatera lagkalendern (träningssmatch)
Utbildning	Kansliet tillhanda håller kassörutbildning
Admin	Skicka ut information till föräldrar i supertext Kolla så alla betalt medlems- och träningsavgift i laget- dialog kansliet Ansvarig för powerpoint-presentation till föräldrainformation och föräldramöten -Samla in information från tränare och kansliet till presentation Uppdatera Supertext/ SportAdmin med kontaktuppgifter till föräldrar Uppdatera lagsidan med viktig information Lägga in bilder, videoklipp ect på lagsidan samt insamling från övriga till detta HFF- häften. Hämta + dela ut + se till att betalning sker- dialog kansliet Hantering och ansvar för lagkassan inkl redovisning kvitton till HFF Bollise- och kioskupdrag

Lagledare kan förslagsvis delas upp i följande roller:

Ekonomiansvarig - Kassör

Beskrivning: Ansvar för HFF-häftet,
Kontrollera inbetalning av medlemskap, häften ect

Aktivitetsansvariga

Beskrivning: Ansvarar för pengainsamlingsaktivitetet,
säsongsavslutningar, kick off - Aktiviteter utanför fotbollen

Matchansvarig

Beskrivning: Bjuder motståndarelag till hemmamatcher, avbokningar,
Är registrerad i Fogis - Kontaktperson

Cupansvarig

Beskrivning: Ansvarar för att leta upp lämplig cup,
anmälan och kontaktperson för uppgiften - Registrerad i Fogis

Hjälptränare - så många som möjligt

Beskrivning: Vara behjälplig vid träningar

Bollisa- och kioskansvarig

Beskrivning: Bemannar de båda uppdragen, skickar ut kallelser.