



**IDROTTSHANDBOKEN**  
**2004**

# IDROTTSHANDBOKEN 2004

## Innehåll

Syfte	1
Föreningens idrottsliga målsättning	1
Policydokument	2-4
HAIF:s organisation	5

### BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

Styrelseordförande	6
Vice styrelseordförande	6
Sekreterare	7
Anläggningsansvariga	7
Kansliansvarig	7
Ekonomiansvarig	8
Marknad- och sponsorverksamhet	9
Projektkommittéer	9
Funktionsbeskrivning	10-11

### SEKTIONER

Fotbollssektionen	12
Innebandysektionen	17
Tennissektionen	23
Bordtennissektionen	26



## **SYFTE**

Syftet med denna idrottshandbok är att tydliggöra hur Hovshaga AIF är organiserat, samt hur ansvar och befogenheter fördelas mellan styrelse, stödfunktioner, ledare, spelare och föräldrar.

Idrottshandboken syftar också till att vara ett hjälpmedel för att föreningen skall kunna utvecklas så som årsmötet beslutar.

Denna handbok uppdateras årligen efter årsmötet så att nya årsmötesbeslut inarbetas i de olika avsnitten. Löpande förändringar genomförs under året inom ramen för tagna årsmötesbeslut. Uppdatering av idrottshandboken åligger styrelsen. Befattningshavare för styrelsen och resp. sektion redovisas i bilaga 1.

## **BESLUTSORDNING**

**Föreningens stadgar är det överordnande styrdokumentet.**

Årsmötet är det yttersta beslutande organet i föreningen. Varje år sker val av styrelse samt rekryteringsgrupp, ( tidigare valberedning ).

## **FÖRENINGENS IDROTTLIGA MÅLSÄTTNING**

- Hovshaga AIF har som målsättning att idrottsligt och socialt engagera främst barn, ungdom, föräldrar och andra bosatta på Hovshagaområdet i Växjö.
- Närheten och låga kostnader skall göra att alla kan medverka och känna sig välkomna.
- Föreningen skall erbjuda flera idrottsliga verksamheter.
- Föreningens långsiktiga målsättning är att med utgångspunkt från en balanserad ekonomi möjliggöra seniorverksamhet för de ungdomar som önskar fortsätta sin utveckling inom föreningen. Seniorverksamheten skall locka fler flickor och pojkar att börja spela fotboll och innebandy. För att nå dessa mål krävs att representationslagen håller sådan kvalité att de inspirerar ungdomslagen till fortsatt idrottsligt utövande.
- Föreningen skall aktivt medverka till att skapa och utveckla idrottsanläggningar på Hovshaga.



## FÖRENINGSPOLICY

- Föreningen tillämpar ”fair-play”. Alla aktiva, ledare och föräldrar som representerar Hovshaga AIF skall vara ett föredöme för idrottsverksamheten.
- I föreningens stöd till idrottsverksamheterna ingår ej ekonomisk hjälp till spelarköp eller spelarsättningar.
- Ersättning utbetalas till domare enligt gängse norm. Till tränare i seniorverksamhet utgår ersättning.
- Lagsammansättningen i seniorverksamheten skall till stor del bestå av spelare som fostrats i Hovshagas egna ungdomslag.
- Medlemmar har företräde till utövande av föreningens idrottsverksamheter.
- Samtliga idrottsverksamheter bedrivs enligt föreningens grundläggande filosofi, vilket innebär ett gemensamt ekonomiskt och socialt ansvar för tränare, ledare, spelare, funktionärer och föräldrar.
- Föreningen verkar aktivt mot rasism, våld, droger, dopning eller annat som inte är förenligt med vår idrottsliga verksamhet.
- För undvikande av trafikolycka planerar vi transporter till och från idrottsevenemang utanför Växjö tätort så att fordonsföraren, vid samåkning, minst haft giltigt körkort i 2 år. Övningskörning får heller inte förekomma vid dessa resor.
- Ledarna och tränarna skall i sin planering respektera att idrottsutövarna har både rättighet och skyldighet att utöva sina olika säsongsidrotter utan att konflikter och lojalitetsintressen uppstår mellan sektionerna.

## LAGPOLICY

Vår barn & ungdomsverksamhet är en av de finaste sociala verksamheter som finns om vi bedriver den på rätt sätt. Naturligtvis är ungdomsledaren en mycket viktig person.. Han eller hon är inte bara tränare eller ledare utan även medmänniska, extraförälder, vägledare och föredöme. Det är alltså många förväntningar och roller som ledaren och tränaren ska leva upp till. Därtill skall en inte oansenlig mängd deltagarlistor, anmälningar med flera dokument fyllas i.

För att göra det möjligt för våra ledare att hinna med alla uppgifter, har föreningen fastlagt ett antal punkter som skall vara uppfyllda innan anmälan av lag till seriespel kan ske.

Varje lag skall omfattas av:

- Tränare
- Lagledare
- Administrativ koordinator
- Föräldragrupperna ansvarar för föreningens bemanningsplaner vid evenemang



## LEDARPOLICY

- Barn skall ha roligt i sin verksamhet – tona ner alvaret och tänk också på att barn kräver artighet
- Främja kamratandan men glöm inte individen. Ägna tid åt alla och lyssna på alla spelare.
- Var positiv, uppmuntra – det skapar glädje och ökar förutsättningarna för en lyckad samvaro och bra inlärning.
- Hindra aldrig barn att delta i andra idrotter. Det är nyttigt att i unga år prova på olika aktiviteter.
- Låt aldrig en sjuk eller skadad spelare delta i träning eller match.
- Som tränare och ledare har du både rättighet och skyldighet att besluta om enskild spelares deltagande, då spelarens hälsa äventyras.
- Uppmuntra spelare på olika nivåer att åtaga sig domar- eller ledaruppdrag.
- Ge ungdomarna information om, och även visa i praktiskt handling, t.ex. på läger, fördelarna med rätt sammansatt kost och rätt mängd sömn. Se upp med negativ kroppsuppfattning och bantning.
- Skapa förutsättningar för ungdomarnas studier så att inte skolan försummas på grund av idrottsengagemanget.
- Vi respekterar domarens uppfattning och domslut samt uppträder korrekt utanför plan. Vuxna skall alltid föregå med gott exempel.
- Som ungdomsledare i Hovshaga AIF representerar du föreningen. Beakta detta i ditt uppträdande i olika sammanhang. Tänk också på att vara rätt klädd under träning match och resor. Försök alltid att entusiasmera spelare och omgivning till fina insatser inom föreningen.
- Hovshaga AIF går i inget fall, under pågående säsong, ut till andra förenings spelare/ledare och påverkar dessa i syfte att byta förening.
- Ledare/tränare skall förhålla sig till föreningens policy i de fall medlem utövar fler idrotter inom föreningen.



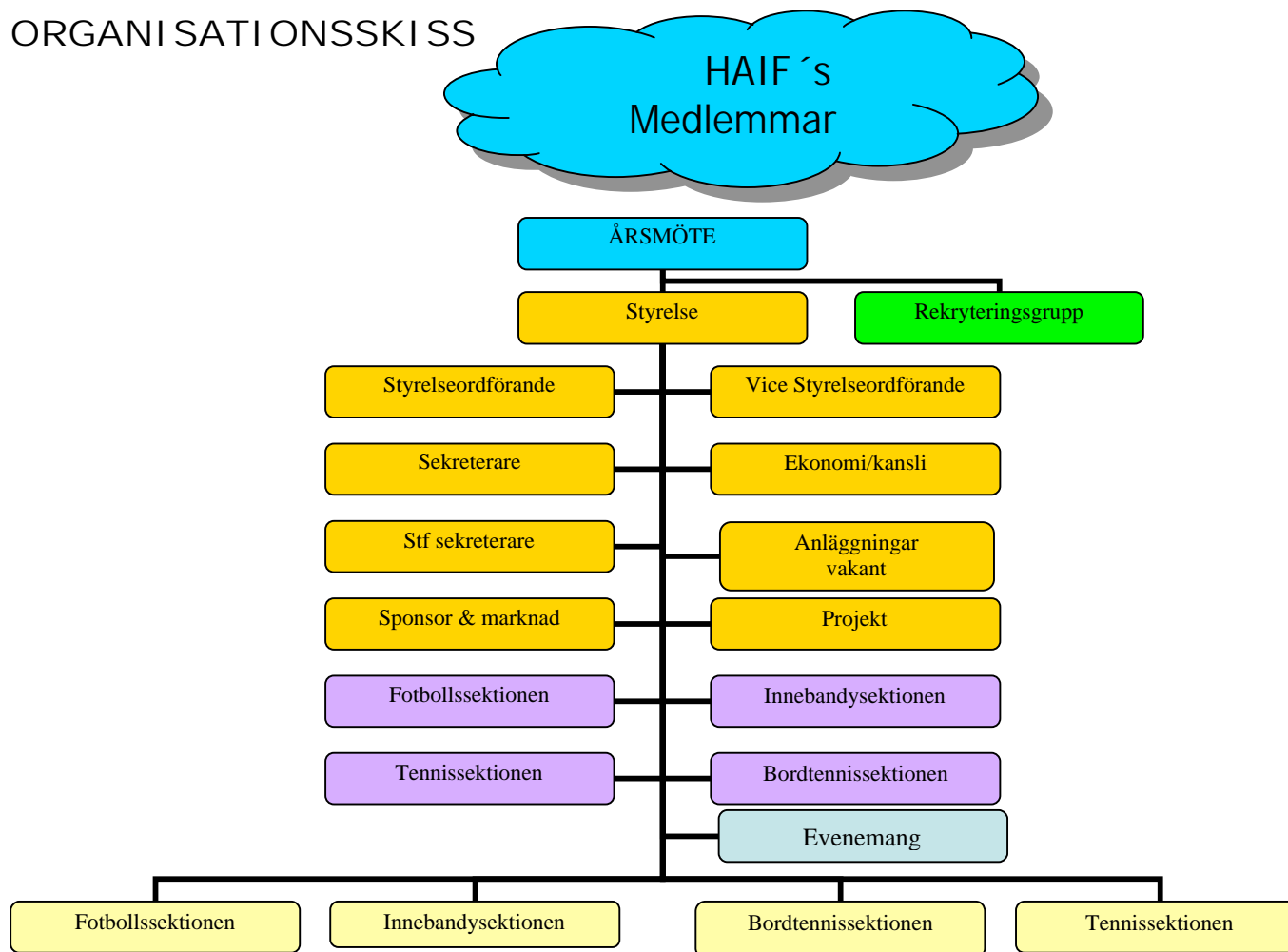
## **FÖRÄLDRARPOLICY**

Ledarna åtar sig att svara för att träningar och matcher ska fungera. Deras arbete förutsätter att de får hjälp av dig som förälder. Ledarna får ingen särskild ersättning utan avsätter egen tid för ditt barns idrottsliga fostran.

**Ditt barns medverkan i föreningen ställer krav på dig som förälder. För att ditt barn skall få delta i träning och spel krävs följande:**

- Du betalar medlems- och deltagaravgifter i rätt tid.
- Du hjälper till med utrustning och att passa tider.
- Du tänker på förberedelser i form av kost och sömn.
- Meddela ledarna förhinder för träning eller match i god tid, samt informera ledare om barnets allmäntillstånd.
- Du är som förälder skyldig att meddela tränare & ledare om ditt barn har kronisk sjukdom ( t.ex. astma ) som kan påverka ditt barns fysiska förmåga. Viktigt är också att informera om mediciner.
- Du visar intresse för ditt barns idrott och går så ofta du kan på matcherna samt deltar på föräldrareffar.
- Du hjälper till med att tvätta matchkläder några gånger per säsong, och är chaufför vid bortamatcher
- Du ställer lagom krav på ditt barn – uppmuntra istället för att kritisera.
- Du skall i enlighet med gällande policys och idrottshandbok ställa upp på de arbetsuppgifter och laguppdrag som krävs för att föreningen skall kunna driva sin verksamhet med nuvarande omfattning och ekonomiska förutsättningar.
- Du väntas som förälder uppträda korrekt mot tränare/ledare och domare/domslut.

## ORGANISATIONSSKISS



### STYRELSEN

Består av ordförande samt 9-11 övriga ledamöter.

Styrelsen skall inom ramen för Riksidrottsförbundets respektive Specialförbundens och dessas stadgar - verka för föreningens framåtskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen. Det åligger styrelsen särskilt att se till att för föreningen bindande regler iakttages; verkställa av årsmötet fattade beslut; planera, leda och fördela arbetet inom föreningen; ansvara för och förvalta föreningens medel; tillse att föreningens målsättning & policy efterlevs i idrottssektionerna samt förbereda årsmötet. Styrelsen har även mandat att under löpande period tillsätta kommittéer.



### Befattningsbeskrivningar för styrelsen och centrala stödfunktioner.

<b>Styrelseordförande</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för att föreningens målsättning och policy efterlevs.</li><li>• Ansvarig för föreningens ekonomi.</li><li>• Ansvarig för att av årsmötet fattade beslut genomförs inom ramen för styrelsearbetet</li><li>• Ansvarig utgivare av HAIF-bladet</li><li>• Kallar till samt leder styrelsearbetet.</li><li>• Är föreningens ansikte utåt i kontakter med andra föreningar/organisationer och myndigheter.</li><li>• Leda och fördela arbetet bland övriga i styrelsen.</li><li>• Har arbetsledaransvar för anställd personal</li><li>• Tillsammans med övriga styrelsen ansvarig för fördelning av sponsor intäkter inom föreningen.</li><li>• Firmatecknare</li><li>• Söker tillstånd för lotteri &amp; spel</li><li>• Ansvarig för hemsidan</li><li>• Tillse att fattade styrelsebeslut verkställs och blir genomförda.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för av årsmötet godkänd budget handha föreningens ekonomi enligt gällande attestinstruktioner</li><li>• Undertecknar spelarlicenser, övergångar, tränar- och spelarkontrakt etc.</li><li>• Firmatecknare</li><li>• Har utslagsröst vid voteringar</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte , 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• Löpande frågor som ordförande 50 – 80 timmar</li></ul>
Nästa ansvarsnivå	<ul style="list-style-type: none"><li>• Årsmötet som är det yttersta beslutande organet</li></ul>
Rekryterings egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Social kompetens</li><li>• Bra på att uttrycka sig i tal och skrift</li><li>• Vana från arbetsledande befattningar</li><li>• Ha ett, eller förmåga att skaffa sig ett brett kontakt nät inom kommun, näringsliv.</li><li>• Erfarenhet av styrelsearbete.</li></ul>

<b>Vice styrelseordförande</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ställföreträdande ordförande</li><li>• Produktionsansvarig för HAIF – bladet</li><li>• Drift –och utvecklingsansvarig för hemsidan.</li><li>• Tillsammans med ordförande representera föreningen</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Som stf , se beskrivning ordf.</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte , 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• Förberedelser styrelsemöte</li><li>• Löpande arbetsuppgifter 50 – 80 timmar</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>
Rekryteringsegenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ordförande</li></ul>



<b>Sekreterare</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Att förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten</li><li>• Att föra protokoll över styrelsens sammanträden</li><li>• Att registrera och förvara skrivelser</li><li>• Att årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen</li><li>• Att om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående skrivelser och förvara kopior av dessa.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvar för uppföljning av fattade beslut</li></ul>
Beräknad tidsåtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte , 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• För och efter arbete styrelsemöte 25-30 timmar</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>
Rekryterings- egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lät för att uttrycka sig i tal o skrift</li><li>• Social kompetens</li><li>• Vana från förenings arbete</li><li>• Klara av att hålla många bollar i luften</li><li>• Strukturerat arbetssätt</li></ul>

<b>Anläggningsansvariga</b>	<b>Vakant</b>
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Drift- och underhållsansvariga för fotbollsplaner ,tennisplaner, klubbhus samt angränsande markanläggningar.</li><li>• Arbetsledaransvar</li><li>• Ansvarig för föreningens materialinköp</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest- och budgetinstruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li><li>• Beslutar om anläggningarnas disponerande</li></ul>
Beräknad tidsåtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte, 30 – 35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• löpande arbetsuppgifter cirka 150 timmar per år.</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>
Rekryterings egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfarenhet från liknande arbetsuppgifter</li><li>• Vana från arbetsledande befattning</li><li>• Händig</li><li>• Vana att arbeta i team</li></ul>

<b>Kansliansvarig</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Underhåll &amp; uppdatering av aktuellt medlemsregister</li><li>• Stöd vid produktion och distribution av intern information.</li><li>• Administrerar och ansvarar för distribution av HAIFF bladet</li><li>• Hämtning och fördelning av post</li><li>• Bokföring av ekonomiska transaktioner</li><li>• Fakturering och uppföljning av betalningar</li><li>• Stöd till sektionerna vad avser anmälan till tävlingar</li><li>• Bistå sektioner och kommittéer med diverse kontorsgöromål</li><li>• Ansvarar tillsammans med sektionsansvariga för bokning av hallar, tränings och matchtider</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sammanställning och ansökan kommunala och statliga bidrag</li><li>• Administration av spelarlicenser</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest – och budget instruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li><li>•</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• måndag, tisdag, fredag 0830-1700</li><li>• torsdag 1000-1900</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ekonomiansvarig</li></ul>
Rekryterings egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lätt för att uttrycka sig i tal o skrift</li><li>• Kunskaper i grundläggande företagsekonomi</li><li>• Ordningssinne</li><li>• Van att hålla många bollar i luften</li></ul>

<b>Ekonomiansvarig</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Att se till att medlemmarna betalar föreskrivna avgifter, vilket även omfattar sektionernas deltagaravgifter.</li><li>• Att se till att föreningen söker de bidrag staten, kommunen m.fl. som finns att tillgå</li><li>• Att driva in fordringar och verkställa utbetalningar för föreningen samt se till att det finns verifikationer för dessa</li><li>• Att ansvara för föreningens bokföring, vilket innebär skyldighet att föra kassabok över föreningens räkenskaper . Hanteras idag via Hogias ekonomisystem.</li><li>• Att lämna särskilda uppgifter, upprätta deklaration samt lämna arbetsgivar –och kontrolluppgifter.</li><li>• Att årligen upprätta balans- och resultaträkning.</li><li>• Att föra medlemsmatrikel och inventarieförteckning, i vilken också ingår föreningens förvärvade priser .</li><li>• Att i den mån varken RF:s eller SF:s försäkringar är tillräckliga , efter beslut av styrelsen, se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som idrottsmaterial, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade till betryggande belopp.</li><li>• Att upprätta förslag till budget.</li><li>• Att löpande informera ordförande och styrelsen om föreningens ekonomi. Betydande avvikelser skall informeras i styrelsen.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest – och budget instruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• Löpande arbetsuppgifter 100-150 timmar.</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>
Rekryterings egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Viss erfarenhet av ekonomihantering</li></ul>



<b>Evenemang</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>Förhandlar med arrangör/er</li><li>Lämnar förslag till styrelsen på arrangemang med budget.</li><li>Lämnar förslag till styrelsen på delprojektgrupper samt bemanning.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>Inom ramen för gällande attest – och budgetinstruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>Styrelsemöte 30-35 timmar</li><li>Löpande arbetsuppgifter 100-150 timmar.</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>Styrelsen</li></ul>

<b>Marknad &amp; Sponsorverksamhet</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>Förhandlar med sponsorer för föreningen</li><li>Föreslår till styrelsen olika sponsorlösningar</li><li>Ansvarar för genomförande samt uppföljning av sponsoravtal</li><li>Samordnar sponsor aktiviteter inom och mellan sektionerna.</li><li>Utarbetande av sponsorpolicy och rutiner</li><li>Företagsregister</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>Inom ramen för gällande attest – och budget instruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>Styrelsemöte 30-35 timmar</li><li>Löpande arbetsuppgifter 50-80 timmar.</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>Styrelsen</li></ul>
Rekryterings- egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>Erfarenhet av försäljning</li></ul>

<b>Projekt</b> ( kommittéer)	<b>A. Idrottshandbok</b> <b>B. Hagahallen</b> <b>C. Övrigt</b>
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	Beskrivs av styrelsen inför varje uppdrag
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>Beskrivs av styrelsen inför varje uppdrag</li></ul>
Beräknad tidsåtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>Beroende på uppdragets art</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>Styrelsen</li></ul>
Rekryterings- egenskaper	<ul style="list-style-type: none"><li>Erfarenhet från liknande arbetsuppgifter</li><li>Van att arbeta i team</li></ul>



## **KORT BESKRIVNING AV VISSA FUNKTIONER**

### **Rekryteringsgrupp ( nuvarande valberedning)**

Rekryteringsgruppen väljs på årsmötet och de personer som för närvarande har uppdraget (valda på 1 år) är Göran Rosenlund (sammankallande), Paul Eriksson, Anders Hansson och Jörgen Barrdahl.

### **Projekt**

Är en ”kommitté” (grupp/projekt) som har till uppgift att driva för föreningen framtidsorienterade frågor. Just nu är Hagahallen och organisationsstruktur sådana aktiviteter. Kommittén finns representerad i styrelsen.

### **Utbildning**

Föreningens utbildningsplan för tränare & ledare följer SISU´s rekommendationer för barn, ungdom och seniorverksamhet i olika åldrar.

### **Information/Marknadsföring/Sponsring**

HAIF-bladet och hemsidan är de informationskanaler som vi idag har till medlemmar och övriga intressenter.

Sponsorgruppen och enskilda medlemmars ”spontaninsatser” och kontakter skapar de sponsorintäkter vi har idag.

För att uppfylla gällande skatteregler skall sponsorintäkter regelmässigt ingå i föreningens bokföring. Dessa intäkter utgör en del av föreningens inkomster, och fördelning av sponsorintäkter till olika delar i verksamheten sker av styrelsen.

Samordningen av alla sponsorsaktiviteter skall gå via sponsorgruppen som också ansvarar för marknadsföring, sponsorpaket, utarbetande av sponsorpolicy, avtal, rutiner, prislister samt register över företag mm.

### **Anläggning ( vakant )**

Våra anläggningar, fotbollsplaner- tennisplaner, byggnationer och kringområden måste underhållas och skötas på ett ändamålsenligt sätt. Detta arbete måste prioriteras, planeras och löpande följas upp. Målet är att tillsätta en anläggningsgrupp.

### **Evenemang**

Haif har under flera år stått som medarrangör till EMA-Telstar vid ett antal konserter. Samarbetet med EMA-Telstar är långsiktigt. Under 2003 har samarbetet ytterligare förfinats. Det betyder att EMA-Telstar mer och mer tar våra erfarenheter till hjälp när det gäller planering av arrangemang i Växjö. Vid dessa planeringar diskuteras nu också artistval, i den mån artisten själv inte påverkar turnéplanen.

Föreningens syfte med dessa evenemang är inte att finansiera den löpande verksamheten, utan att använda konserternas överskott till riktade investeringar och utvecklingsprojekt. Föreningens kort- och långsiktiga investeringsprogram redovisas på, och fastställs av årsmötet.



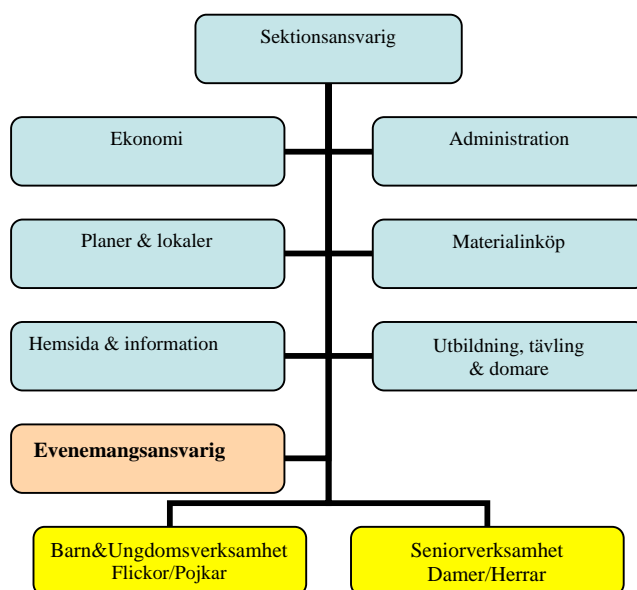
Inför varje uppdrag sätts en projektgrupp samman med olika delansvar. Exempel på sådana ansvarsområden är: projektansvar mot EMA-Telstar, ekonomi, mat/dryck, vaktstyrka, parkering, garderob, publikvärd, entré, marknadsföring. Ytterligare ansvarsområden definieras beroende på evenemang.

Så fort ett evenemang är bokad sker information om detta på vår hemsida, där också allmänt upprop sker vad gäller funktionärer. Det finns två arbetsområden där EMA-Telstar alltid har tydliga krav. Det gäller personal till byggande och rivning av scen samt dito ljud/ljus. Det skall alltid vara samma personal som bygger och river, och man skall ha fyllt 18 år. Såväl ledare, spelare som föräldrar har här solidariskt och lika stort ansvar att ställa upp så tillräckliga resurser ställs till projektgruppens förfogande. Ledare/tränare samt föräldragruppen klargör i respektive lag vem som rekryterar medarbetare då projektgruppen behöver medarbetare.

## FOTBOLLSSEKTION

Fotbollssektionen har två sektionsansvariga styrelserepresentanter. Ansvar delas så att den ena håller i barn & ungdomsverksamheten och den andra i seniorverksamheten. Målsättningen för verksamheten finns väl dokumenterad i sektionens utbildningsplan.

### Organisation



### Målsättningen med HAIF's fotbollssektion är att:

- erbjuda så många som möjligt chansen att spela fotboll
- ge spelare en bra och genomtänkt fotbollsutbildning
- skapa klubbkänsla och laganda på och utanför plan
- ha roligt tillsammans



### Befattnings och funktionsbeskrivningar för fotbollssektionen

<b>Sektionsansvarig</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representerar fotbollssektionen i styrelsen</li><li>• Kallar till samt håller i sektionmöten med ledarna</li><li>• Årligen upprätta förslag till budget.</li><li>• Löpande uppföljning av budget</li><li>• Genomförande ansvar i sektionen för av styrelsen fattade beslut..</li><li>• Ansöker/anmäler lag till serie spel som uppfyller fastställda kriterier.</li><li>• Ansvarar för efterlevnaden av föreningens idrottsliga mål och policy i sektionen.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest – och budget instruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li><li>•</li></ul>
Beräknad tidsåtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• Löpande arbetsuppgifter</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>

<b>Område: Ekonomi</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upprättar budget för sektionen</li><li>• Löpande uppföljning samt avrapportering</li><li>• Följer upp att deltagaravgifter inbetalas</li><li>• Fördelar och följer upp lag uppdrag</li></ul>

<b>Område: Administration</b>	<b>Ansvarig :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Förbereder serieanmälningar</li><li>• Kontaktperson mot Smålands FF</li><li>• Uppdatering av ledarförteckningar</li><li>• Ser till att samtliga spelare blir licensierade</li><li>• Administrerar närvarokort och lämnar till kansliet.</li><li>• Planerar informationsträffar med föräldrar och spelare</li></ul>

<b>Område : Planer &amp; Hallar</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Söker halltider &amp; fördelar plantider</li><li>• Upprättar tränings &amp; spelschema</li></ul>



<b>Område : Hemsidan</b>	<b>Ansvarig: Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för uppdatering av hemsidan</li></ul>

<b>Område: Materialinköp</b>	<b>Ansvarig: Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samordnar sektionens inköp av förbrukningsmaterial</li><li>• Förbereder årlig inköpsbudget</li></ul>

<b>Område: Utbildning, tävling &amp; Domare</b>	<b>Ansvarig : Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samordnar sektionens utbildningsbehov</li><li>• Rekryterar tränare och lagledare</li><li>• Upprättar i förekommande fall kontrakt med spelare och tränare</li><li>• Administrerar spelarövergångar</li><li>• Tillsätter domare till ungdomslagets seriematcher</li><li>• Distribuerar domarlistor till samtliga lag</li><li>• Rekryterar föreningsdomare</li><li>• Följer upp att domarna genomgår utbildning</li></ul>

<b>Område: Föräldrauppdrag</b>	<b>Ansvariga: Föräldrarna Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter <ul style="list-style-type: none"><li>• Kiosk försäljning</li><li>• Städning av omklädningsrum</li><li>• Matchvärd</li><li>• Tvättschema</li><li>• Körschema</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varje lag ansvarar 1 vecka per år för kiosk verksamheten städning av omklädningsrum samt matchvärd.</li><li>• Ledarna upprättar kör- och tvättschema</li><li>• Föräldrarna skall utföra enligt upprättat schema.</li><li>• Föräldrarna svarar själva för backup</li></ul>

<b>Område: HAIF – dagen</b>	<b>Ansvariga : Sektionen och föräldrar Beräknad årlig tidsåtgång: ?</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Arrangeras 1 alt 2 gånger per år. Syftet är att visa upp föreningen och dess olika idrottsverksamheter. Tävlingar , försäljning ,lotteri mm arrangeras under gemytliga former. Här behövs hjälp med för och efter arbete samt bemanning under HAIF-dagen.



<b>Bingolotto försäljning och administration</b>	<b>Ansvariga: Lagen &amp; föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Detta är en av föreningens större inkomstkällor och en förutsättning för idrottsverksamheterna i HAIF. Varje lag skall årligen sälja ett förutbestämt antal lotter. Dessa skall avhämtas och redovisas enligt överenskomna rutiner. Även här är föräldrarinsatser en förutsättning.  Uppdelning av åtagande: <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

<b>Höst o Vår städning Hagavallen.</b>	<b>Ansvariga: Sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång: 4 timmar höst resp. vår</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Hagavallen är föreningens stolthet och centrala punkt för utomhus idrotterna. Här samsas fotboll och tennis mer eller mindre varje dag från tidig vår till sen höst. Den utgör också en samlingspunkt för stadsdelens barn & ungdomar, här finns alltid aktiviteter på gång och det rör sig många vuxna inom området.  Precis som trädgården hemma kräver den en översyn inför våren, samt förberedelser inför vintervilan. Det borde inte vara svårt att fånga föräldrarna till dessa för föreningen så viktiga dagarna. Gör en lista över vilka som kan vår, höst alt båda. Ju fler vi är desto fortare går det. En dag kan säkert alla ställa upp.

<b>Evenemangs-Uppdrag</b>	<b>Ansvariga: Styrelsen, sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Konserterna, den största av våra inkomstkällor tillika det som kräver absolut mest ideellt arbete vid ett och samma tillfälle. Här behöver föreningen generellt mera hjälp från föräldrar. Styrelsen har på sektionerna ställt krav på obligatoriska deltagarlistor från lagen med föräldrar- och spelarrepresentanter. Föreningen genomför som regel flera arrangemang under ett och samma år  Lista olika typer av uppdrag inkl beräknad tid <ul style="list-style-type: none"><li>• Sommar konsert</li><li>• Vinterkonsert</li><li>• 5 föräldrar på stan</li><li>• Norsk Hydro</li><li>• Inventering ICA</li><li>• McDonalds flickor 12 år</li><li>• m.m.</li></ul>



<b>Cuper, Träningsläger</b>	<b>Ansvariga: Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<p>Om cuper och träningsläger blir aktuella behövs hjälp med planeringsarbetet och i vissa fall föräldrar support under själva cuperna och träningslägren. Ett bra tillfälle att lära känna tränare/ledare och dina egna barns kamrater.</p> <p>Uppgifter som tränare/ledare vill ha hjälp med:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>

<b>Aktiviteter för den egna lagkassan</b>	Pengar som kan behövas för gemensamma sociala aktiviteter. Här behöver alla dra sitt strå till stacken.
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

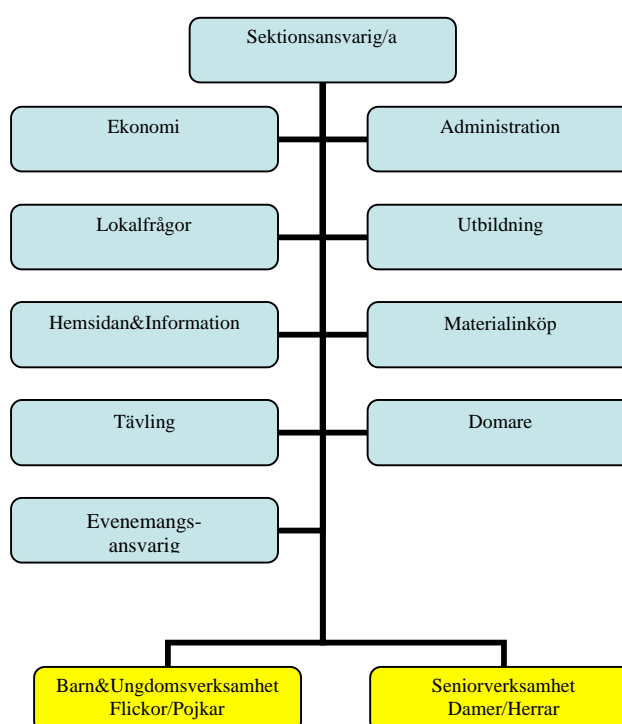
<b>Område: Tränare &amp; Ledare</b>	<b>Ansvarig: Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planering och genomförande av träning, seriespel , cuper mm</li><li>• Informationsträffar med föräldrar</li><li>• Informationsträffar med spelarna</li><li>• Att tilldelade lag uppdrag blir genomförda.</li><li>•</li></ul>

<b>Område: Lag administration och support</b>	<b>Ansvarig : Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	se beskrivning sektionse

## INNEBANDYSEKTIONEN

Innebandysektionen har två sektionsansvariga styrelserepresentanter. Ansvariet delas så att den ena "håller i" barn & ungdomsverksamheten och den andra i seniorverksamheten. Målsättningen för verksamheten finns väl dokumenterad i sektionens utbildningsplan.

### Organisation



### Målsättningen med HAF's innebandysektion är att:

- erbjuda så många som möjligt chansen att spela innebandy
- ge spelare en bra och genomtänkt innebandyutbildning
- skapa klubbkänsla och laganda på och utanför plan
- ha roligt tillsammans



**Befattnings och funktionsbeskrivningar för innebandysektionen**

<b>Sektionsansvarig</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representerar innebandysektionen i styrelsen</li><li>• Kallar till samt håller i sektionmöten med ledarna</li><li>• Årligen upprätta förslag till budget.</li><li>• Löpande uppföljning av budget</li><li>• Genomförande ansvar i sektionen för av styrelsen fattade beslut..</li><li>• Ansöker/ansöker lag till serie spel som uppfyller fastställda kriterier.</li><li>• Ansvarar för efterlevnaden av föreningens idrottsliga mål och policy i sektionen.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest – och budgetinstruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li><li>•</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• Löpande arbetsuppgifter</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>

<b>Område: Ekonomi</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upprättar budget för sektionen</li><li>• Löpande ekonomisk uppföljning samt avrapportering</li><li>• Följer upp att deltagaravgifter inbetalas</li><li>• Fördelar och följer upp lag uppdrag</li><li>• Lämnar in ansökan om resutjämningsbidrag</li></ul>

<b>Område: Administration</b>	<b>Ansvarig :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Förbereder serieanmälningar</li><li>• Kontaktperson mot Smålands FF</li><li>• Uppdatering av ledarförteckningar</li><li>• Ser till att samtliga spelare blir licensierade</li><li>• Administrerar närvarokort och lämnar till kansliet.</li></ul>

<b>Område : Planer &amp; Hallar</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Söker halltider &amp; fördelar plantider</li><li>• Upprättar tränings- och spelschema</li><li>• Sektionens kontaktperson ang. Hagahallen</li></ul>

<b>Område : Hemsidan Information</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för uppdatering av hemsidan</li><li>• Lämnar material till HAIF-bladet</li><li>• Sammanställer sektionens verksamhetsberättelser</li></ul>



<b>Område: Materialinköp</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samordnar sektionens inköp av förbrukningsmaterial</li><li>• Förbereder årlig inköpsbudget</li><li>• Godkänner inköp inom ramen för gällande sektionsbudget</li></ul>

<b>Område:Tävling</b>	<b>Ansvarig :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meddelar lokalansvarig önskade halltider</li><li>• Rekryterar tränare och lagledare</li><li>• Upprättar i förekommande fall kontrakt med spelare och tränare</li><li>• Administrerar spelarövergångar</li><li>• Ansvarar för matcharrangemang</li></ul>

<b>Område: Posthantering &amp; utbildning</b>	<b>Ansvariga:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrerar posten för sektionen</li><li>• Kontaktperson mot Smålands IBF i utbildningsfrågor</li><li>• Samordnar anmälningar till utbildningar &amp; kurser.</li><li>• Organiserar kurser i HAIFs regi.</li><li>• Söker bidrag från SISU</li><li>• Följer upp att utbildningsbidrag söks från kommunen</li></ul>

<b>Område: Domare</b>	<b>Ansvariga :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tillsätter domare till ungdomslagets seriematcher</li><li>• Skickar ut domarlistor till samtliga lag</li><li>• Rekryterar föreningsdomare</li><li>• Följer upp att domare genomgår utbildning.</li></ul>

<b>Område: Föräldraruppdrag</b>	<b>Ansvariga: Föräldrarna</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter <ul style="list-style-type: none"><li>• Tvättschema</li><li>• Körschema</li><li>• Övriga uppgifter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ledarna upprättar kör- och tvättschema</li><li>• Föräldrarna skall utföra detta enligt fastställt schema.</li><li>• Föräldrarna svarar själva för backup</li><li>•</li></ul>



<b>Område: HAIF - dagen</b>	<b>Ansvariga : Sektionen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Arrangeras 1 alt 2 gånger per år. Syftet är att visa upp föreningen och dess olika idrottsverksamheter. Tävlingar, försäljning, lotteri mm arrangeras under gemytliga former. Här behövs hjälp med för- och efter- arbete samt bemanning under HAIF-dagen.
<b>Bingolotto försäljning och administration</b>	<b>Ansvariga: Lagen</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Detta är en av föreningens större inkomstkällor och en förutsättning för idrottsverksamheterna i HAIF. Varje lag skall årligen sälja ett förutbestämt antal lotter. Dessa skall avhämtas och redovisas enligt överenskomna rutiner. Även här är föräldra- och spelarinsatser en förutsättning.  Lista typ av åtagande: <ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li><li>• D</li><li>• F</li></ul>
<b>Höst o Vår städning Hagavallen.</b>	<b>Ansvariga: Sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång: ca 4 timmar höst resp. vår</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	Hagavallen är föreningens stolthet och centrala punkt för utomhus idrotterna. Här samsas fotboll och tennis mer eller mindre varje dag från tidig vår till sen höst. Den utgör också en samlingspunkt för stadsdelens ungdomar, här finns alltid aktiviteter på gång och det rör sig många vuxna i omgivningarna  Precis som trädgården hemma kräver den en översyn inför våren, samt förberedelser inför vintervilan. Det borde inte vara svårt att fånga föräldrarna till dessa för föreningen så viktiga dagarna. Gör en lista över vilka som kan vår, höst alt båda. Ju fler vi är desto fortare går det. En dag kan säkert alla ställa upp.



<b>Evenemangs- uppdrag</b>	<b>Ansvariga: Styrelsen, sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<p>Konserterna, den största av våra inkomstkällor tillika det som kräver absolut mest ideellt arbete vid ett och samma tillfälle. Här behöver föreningen generellt mera hjälp från föräldrar. Styrelsen har till sektionerna framfört krav på obligatoriska deltagarlistor från lagen med föräldrar- och spelar-representanter. Föreningen genomför som regel flera arrangemang under ett år</p> <p>Typer av uppdrag :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sommarkonsert</li><li>• Vinterkonsert</li><li>• 5 föräldrar på stan</li><li>• Norsk Hydro</li><li>• Inventering ICA</li><li>• McDonalds flickor 12 år</li></ul>

<b>Cuper och Träningsläger</b>	<b>Ansvariga: Tränare , ledare &amp; föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<p>Om cuper och träningsläger blir aktuella behövs hjälp med planeringsarbetet och i vissa fall föräldrar support under själva cuperna och träningslägren. Ett bra tillfälle att lära känna tränare/ledare och dina egna barns kamrater.</p> <p>Förslag på olika uppgifter som tränare/ledare vill ha hjälp med:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a</li><li>• b</li><li>• c</li><li>• d</li></ul>

<b>Aktiviteter för den egna lagkassan</b>	Pengar som kan behövas för gemensamma sociala aktiviteter. Här behöver alla dra sitt strå till stacken.
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Område: Tränare &amp; Ledare</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planering och genomförande av träning, seriespel , cuper mm</li><li>• Informationsträffar med föräldrar</li><li>• Informationsträffar med spelarna</li><li>• Att tilldelade lag uppdrag blir genomförda.</li><li>•</li></ul>

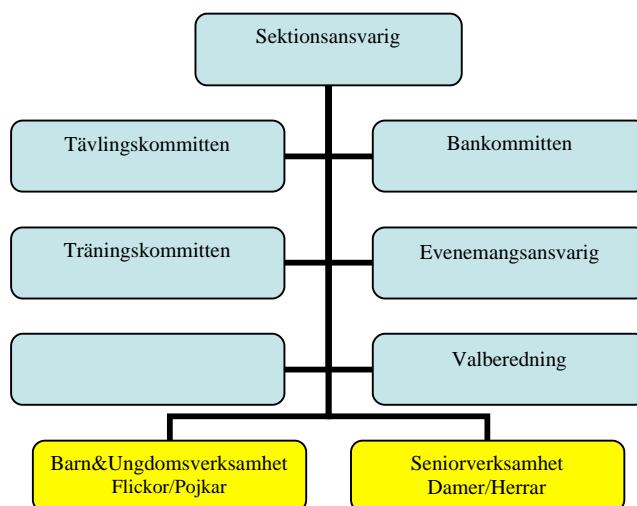


<b>Område: Lag administration och support</b>	<b>Ansvarig :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• se beskrivning sektionens</li></ul>

## TENNISSEKTIONEN

Tennissektionen har en sektionsansvariga styrelserepresentanter. Målsättningen för barn & ungdomsverksamheten finns väl dokumenterad i sektionens utbildningsplan.

### Organisation



### Målsättningen med HAIF's tennissektion är att:

- erbjuda så många som möjligt chansen att spela tennis
- ge spelare en bra och genomtänkt tennisutbildning
- skapa klubbkänsla och laganda på och utanför plan
- ha roligt tillsammans



**Befattnings och funktionsbeskrivningar för tennissektionen**

<b>Sektionsansvarig</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representerar tennissektionen i styrelsen</li><li>• Kallar till samt håller i sektionmöten med ledarna</li><li>• Årligen upprätta förslag till budget.</li><li>• Löpande uppföljning av budget</li><li>• Genomförande ansvar i sektionen för av styrelsen fattade beslut..</li><li>• Ansöker/ansöker lag till serie spel som uppfyller fastställda kriterier.</li><li>• Ansvarar för efterlevnaden av föreningens idrottsliga mål och policy i sektionen.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest – och budget instruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li><li>•</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte 30-35 timmar ( 11 möten per år )</li><li>• Löpande arbetsuppgifter .....</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>

<b>Område: Tävlingskommitten</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egna tävlingar</li><li>• Dubbelspelet</li><li>• Korptävlingar</li></ul>

<b>Område: Bankommitten</b>	<b>Ansvarig :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tennisbanorna</li><li>• Utrustning – material</li><li>• Tennisboden</li><li>• Bokningar</li></ul>

<b>Område : Tränings-kommitten</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Träningsgrupperna</li><li>• Tränare</li><li>• Lokaler</li><li>• utbildning</li></ul>

<b>Område : Hemsidan Information</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för uppdatering av hemsidan</li><li>• Lämnar material till HAIF-bladet</li><li>• Sammanställer sektionens verksamhetsberättelser</li></ul>



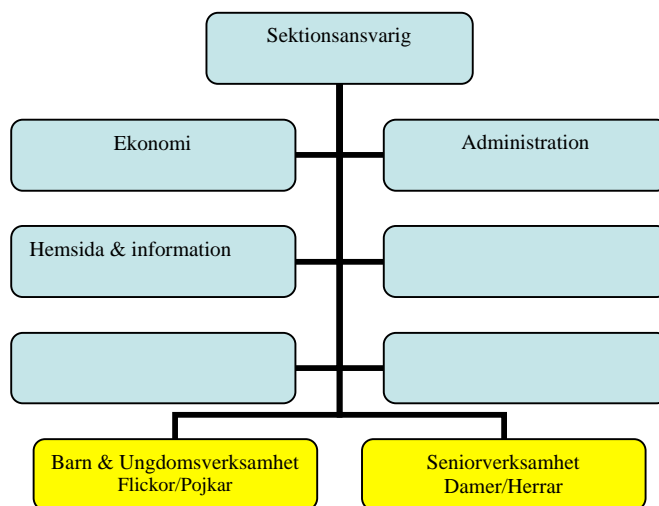
<b>Bingolotto försäljning och administration</b>	<b>Ansvariga: Lagen</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång: ?</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	Detta är en av föreningens större inkomstkällor och en förutsättning för idrottsverksamheterna i HAIF. Varje lag skall årligen sälja ett förutbestämt antal lotter. Dessa skall avhämtas och redovisas enligt överenskomna rutiner. Även här är föräldra- och spelarinsatser en förutsättning  Lista typ av åtaganden: <ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li><li>• D</li><li>• F</li></ul>

<b>Evenemangs- Uppdrag</b>	<b>Ansvariga: Styrelsen, sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	Konserterna, den största av våra inkomstkällor tillika det som kräver absolut mest ideellt arbete vid ett och samma tillfälle. Här behöver föreningen generellt mera hjälp från föräldrar. Styrelsen har till sektionerna framfört krav på obligatoriska deltagare listor från lagen med föräldra- och spelarrepresentanter. Föreningen genomför som regel flera arrangemang under ett år  Lista olika typer av uppdrag <ul style="list-style-type: none"><li>• Sommarkonsert</li><li>• Vinterkonsert</li><li>• 5 föräldrar på stan</li><li>• Norsk Hydro</li><li>• Inventering ICA</li><li>• McDonalds flickor 12 år</li></ul>

## BORDTENNISSEKTIONEN

Bordtennissectionen har en sektionsansvariga styrelserepresentanter. Målsättningen för barn & ungdomsverksamheten finns väl dokumenterad i sectionens utbildningsplan.

### Organisation



### Målsättningen med HAIF's bordtennissection är att:

- erbjuda flickor och pojkar i åldern 7 – 15 år chansen att spela bordtennis
- skapa klubbkänsla och laganda på och utanför plan
- ha roligt tillsammans



**Befattnings och funktionsbeskrivningar för bordtennissektionen**

<b>Sektionsansvarig</b>	
Ansvarsområde/ arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representerar bordtennissektionen i styrelsen</li><li>• Kallar till samt håller i sektionmöten med ledarna</li><li>• Årligen upprätta förslag till budget.</li><li>• Löpande uppföljning av budget</li><li>• Genomförande ansvar i sektionen för av styrelsen fattade beslut..</li><li>• Ansöker/anmäler lag till serie spel som uppfyller fastställda kriterier.</li><li>• Ansvarar för efterlevnaden av föreningens idrottsliga mål och policy i sektionen.</li></ul>
Befogenheter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inom ramen för gällande attest – och budget instruktioner vidta de åtgärder som krävs för uppgifternas genomförande</li><li>•</li></ul>
Beräknad tids- åtgång per år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrelsemöte 30-35 timmar (11 möten per år )</li><li>• Löpande arbetsuppgifter</li></ul>
Rapporterar till	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordförande</li></ul>

<b>Område: Tävlingskommitten</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egna tävlingar</li><li>• Dubbelspelet</li><li>• Korptävlingar</li></ul>

<b>Område: Bankommitten</b>	<b>Ansvarig :</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hallar</li><li>• Utrustning – material</li><li>• Bordtennisboden</li><li>• Bokningar</li></ul>

<b>Område : Tränings-kommitten</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Träningsgrupperna</li><li>• Tränare</li><li>• Lokaler</li><li>• utbildning</li></ul>

<b>Område : Hemsidan Information</b>	<b>Ansvarig:</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarsområde & arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för uppdatering av hemsidan</li><li>• Lämnar material till HAIF-bladet</li><li>• Sammanställer sektionens verksamhetsberättelser</li></ul>



<b>Område: HAIF - dagen</b>	<b>Ansvariga : Sektionen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång:</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	Arrangeras 1 alt 2 gånger per år. Syftet är att visa upp föreningen och dess olika idrottsverksamheter. Tävlingar , försäljning ,lotteri mm arrangeras under gemytliga former. Här behövs hjälp med för och efter arbete samt bemanning under HAIF-dagen.
<b>Bingolotto försäljning och administration</b>	<b>Ansvariga: Lagen</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång: ?</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	Detta är en av föreningens större inkomstkällor och en förutsättning för idrottsverksamheterna i HAIF. Varje lag skall årligen sälja ett förutbestämt antal lotter. Dessa skall avhämtas och redovisas enligt överenskomna rutiner. Även här är föräldra- och spelarinsatser en förutsättning  Lista typ av åtaganden: <ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li><li>• C</li><li>• D</li><li>• F</li></ul>
<b>Höst o Vår städning Hagavallen.</b>	<b>Ansvariga: Sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång: 4 timmar höst resp vår</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	Hagavallen är föreningens stolthet och centrala punkt för utomhus idrotterna. Här samsas fotboll och tennis mer eller mindre varje dag från tidig vår till sen höst. Den utgör också en samlingspunkt för stadsdelens barn & ungdomar, här finns alltid aktiviteter på gång och det rör sig många vuxna i området  Precis som trädgården hemma kräver den en översyn inför våren, samt förberedelser inför vintervilan. Det borde inte vara svårt att fånga föräldrarna till dessa för föreningen så viktiga dagarna. Gör en lista över vilka som kan vår, höst alt båda. Ju fler vi är desto fortare går det. En dag kan säkert alla ställa upp.



<b>Evenemangs- Uppdrag</b>	<b>Ansvariga: Styrelsen, sektionen, lagen och föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	<p>Konserterna, den största av våra inkomstkällor tillika det som kräver absolut mest ideellt arbete vid ett och samma tillfälle. Här behöver föreningen generellt mera hjälp från föräldrar. Styrelsen har till sektionerna framfört krav på obligatoriska deltagare listor från lagen med föräldra- och spelar-representanter. Föreningen genomför som regel flera arrangemang under ett år</p> <p>Lista olika typer av uppdrag</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sommarkonsert</li><li>• Vinterkonsert</li><li>• 5 föräldrar på stan</li><li>• Norsk Hydro</li><li>• Inventering ICA</li><li>• McDonalds flickor 12 år</li></ul>

<b>Cuper, Träningsläger</b>	<b>Ansvariga: Tränare, ledare &amp; föräldrar</b> <b>Beräknad årlig tidsåtgång</b>
Ansvarområde & arbetsuppgifter	<p>Om cuper och träningsläger blir aktuella behövs hjälp med planeringsarbetet och i vissa fall föräldrar support under själva cuperna och träningslägren. Ett bra tillfälle att lära känna tränare/ledare och dina egna barns kamrater.</p> <p>Lista här förslag på olika uppgifter som tränare/ledare vill ha hjälp med:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a</li><li>• b</li><li>• c</li><li>• d</li></ul>

<b>Aktiviteter för den egna lagkassan</b>	Pengar som kan behövas för gemensamma sociala aktiviteter. Här behöver alla dra sitt strå till stacken.
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

