**Fordeling av verv og ansvarsområder**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **verv** | **hvem** | **ansvarsområder** |
| Leder | Grete Venås | Kontaktperson mot Region Sør  Møte i hovedstyre  Bestille møterom og kaffe/brus  Ta imot, fordele og svare på e-post og post |
| Nestleder | Solfrid Bjørge | Økonomi  Vipps?  Møte på sportslig ledermøte |
| Sportslig ansvarlig administrativt | Unni Bredesen | Klubadmin  Dommerkontakt  Melde på lag i serie og på cuper |
| Sportslig ansvarlig  praktisk | Kariann Manheim | Sekretæriatet  Nøkkelansvar  Skrive ut kamprapport, ha ansvar for at Resultatet blir rapportert inn  Levere dommerregning til Camilla  Utstyrs- og hallansvarlig  Møte på sportslig ledermøte |
| Dugnadsansvarlig | Hege R. Øverland | Dugnad |
| Sekretær | Tone Langesæter | Drifte dropbox  Kontakte leder om det er nye saker  Kalle inn til styremøter en uke før møtet, Spørre om saker.  Saksliste (fast struktur)  Navneliste over alle i styret og trenere/foreldrekontakter  Skrive årsmelding (innspill fra trenere) |
| Kontaktperson trener/oppmann | Kine Jordbakke | Informere om oppgaver de har, følge opp at de gjør oppgavene sine, takk ved sesongslutt  Facebook og SIL–heimeside  Lede styremøtene |

**Rollefordeling mellom trenere/foreldrekontakter og styret**

Foreldrekontakt: lage kjøreliste, få inn opplysninger om nye spillere, ansvar for oppdaterte medlemslister i dropbox

Trenere: ha oversikt over hvem som er med på laget, gi beskjed til foreldrekontakten, passe på at alle har det utstyret de trenger til kamper, drakter, baller, sosiale sammenkomster/avslutninger (avklare det økonomiske med nestleder)

Styret: