**08-03 Uppgiftsbeskrivningar**

**Uppgiftsbeskrivning för Styrelsen**

Huvudstyrelsen ansvarar efter årsmötet för föreningens verksamhet enligt fastställda planer. Det åligger styrelsen särskilt att;

* tillse att gällande lagar och bindande regler iakttas
* verkställa beslut fattade av årsmötet
* planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
* ansvara för och förvalta föreningens medel
* ansvara för anställd personal
* förbereda årsmöte och sektionsvalsmöte
* tillställa revisorerna räkenskaper för revision
* ansvara för att statusen som certifierad Säker & Trygg förening behålls

# Ansvarsområden

I styrelsen finns fyra givna funktioner för vilka vi definierat tydligt ansvar.

### Ordförande

* leda styrelsens arbete, förbereda och följa upp styrelsemöten
* samordna aktiviteter inför årsmöte och sektionsval
* hålla föreningens mål levande för medlemmarna, se till att alla drar åt samma håll
* bedöma framtiden och utveckla föreningen
* upprätta föreningens verksamhetsplan
* svara för föreningens representation och föra föreningens talan
* ansvara för kontakt och samverkan med grannföreningarna
* stimulera till insatser
* fördela och delegera arbete i största möjliga utsträckning
* regelbundet kontrollera transaktionerna via internetbanken
* samordna Sponsringssektionens aktiviteter med styrelsen och dess budgetarbete
* ansvara för kontraktsskrivning med t.ex. tränare
* ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening

### Vice Ordförande

* vice ordförande ersätter ordinarie vid ev. frånvaro
* ansvara för föreningens statistik och att den uppdateras
* ansvara för kontakten med Bygdeföreningen
* administrera maillådan ”info@tvarskogsif.se”
* ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening

### Sekreterare

* föra protokoll på styrelsens sammanträden
* föreslå dagordning till styrelsens sammanträden
* göra en årsplan för styrelsemöten
* förbereda sektionsmöte och årsmöte (dagordning, etc.)
* skriva styrelsens verksamhetsberättelse samt slutord
* sammanställa föreningens verksamhetsberättelse inför årsmötet
* se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på betryggande sätt
* uppdatera kontakt och maillista för medlemmar
* ansvara för infoblad och ev klubbtidning
* registrera lärtimmar för styrelsearbetet och diverse sammankomster i föreningen
* administrera lärtimmar från övriga ledare och samordna mot SISU.
* ansvara för kontakter med Smålandsidrotten och SISU
* rollen som Utbildningsansvarig i föreningen
* ta ansvar för tilldelade uppdateringar inom Säker & Trygg förening

### Kassör

* svara för föreningens bokföring
* till varje kvartal ta fram en ekonomisk rapport
* årligen göra bokslut (balans- och resultaträkning)
* ansvara för budgetprocess och sammanställa budgetförslag till årsmötet
* söka bidrag (lokal/hyresbidrag, utbildningsbidrag, investeringsbidrag, driftbidrag m fl)
* betala skatter, avgifter och skulder i rätt tid
* ansvara för föreningens kund och leverantörsreskontra
* upprätta och avge deklarationer, särskild uppgift, kontrolluppgifter och övriga föreskrivna uppgifter från skattemyndigheten
* samordna med Kiosk- och Event-sektionens arbete och dess ”resultaträkning”
* ansöka om lotteritillstånd
* betala ut arvoden och reseersättningar
* ansvara för i föreningen förekommande försäkringar
* ansvara för avtal med företag (t.ex. angående förbandsmaterial, läkarbesök)
* se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter, föra medlemsförteckning

**Ordinarie Ledamot**

* ansvara för och samordna styrelsens åtagande inför årsfesten
* vara sammankallande och bistå valberedningens ordförande och valberedningen i dess arbete
* bidra i styrelsens arbete för Säker & Trygg förening

**Suppleant 1**

* ansvara för nyckelregister
* ansvara för fotografering av lag/grupper/arrangemang
* ansvara för att skicka julkort/blommor samt uppvaktningar
* ansvara för affischering
* bidra i styrelsens arbete för Säker & Trygg förening

**Suppleant 2**

* samordna och koordinera arbetet i föreningens större projekt
* bistå anläggningsansvarig vid behov
* administrera föreningens annonsering i lokalpress
* bidra i styrelsens arbete för Säker & Trygg förening

# Befogenheter

Styrelsen får fatta de beslut som erfordras inom de ramar som beslutats på årsmötet.

**Uppgiftsbeskrivning Ungdomssektionen**

Ungdomsfotbollssektionen skall bedriva en bred verksamhet som ger möjlighet åt alla ungdomar som vill spela fotboll i föreningen. Därmed skapas ett grundläggande intresse för idrott och då främst fotboll hos ungdomarna. Ett aktivt idrottsutövande bidrar till att skapa en sund livsfilosofi och lägger grunden till en social ansvarskänsla.

För att åstadkomma detta krävs stora organisatoriska resurser där, förutom duktiga ledare, även föräldrarnas intresse och insatser är en grundförutsättning för att lyckas.

För spelare är det viktigt att matcherna betraktas som ett led i deras fotbollsutbildning och inte en jakt på kortsiktiga framgångar. Intensiteten i verksamheten skall inte vara högre än att spelarna ges möjlighet att utöva andra idrotter. Detta gäller framför allt under vintertid.

Samtliga ledare i TIF skall ges möjlighet att gå grundkurs för fotbollstränare samt andra utbildningar. Ledaren är och skall i alla sammanhang vara ett föredöme för sina spelare och för Tvärskogs IF. Ungdomsledare bör ha genomgått en grundkurs. Föreningen bekostar all utbildning för ledare.

Ledare ska bära våra gulsvarta overaller eller ledarkläder när de representerar TIF.

**Ansvarsområden inom ungdomssektionen**

Sektionsordföranden i ungdomssektionen har övergripande ansvar plus att han/hon ska skicka kallelser och rapportera till styrelsen. Arkivering av dokumentation för sektionens verksamhet sker i samråd med styrelsen.

Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.

Ansvarsområdena kan bytas ut inför varje år men ska fastställas så att alla är med på vad som ska göras under det kommande året. Detta för att god planering av arbetsbördan ska kunna ske.

Cuper under året ansvarar respektive lag för i samverkan med ungdomssektionen. Anmälningar ska göras med sunt förnuft. Kvaliteten är viktig.

Domarplanering ska göras i samband med seriekonferensen. Domare till ungdomslagen bör rekryteras varje år.

Följande uppdelning är gjord för 2011;

 **Ansvarig**

1. Aktivitetsstöd (lämnas dec. o maj) Respektive ledare lämnar till Tomas Gustafsson
2. Materialinventering Resp. ledare
3. Matchschema/träningsschema Ungdomssektionen tillsammans med ansvariga ledare
4. Planering fotbollsskola Andreas Gunnarsson och Susanne Danielsson
5. Bokning/avbokning inomhustider Andreas Gunnarsson
6. Upprättande av budget Andreas Gunnarsson
7. Avslutningar Resp. ledare
8. Utbildningsansvarig ungdom Susanne Danielsson
9. Anmälning seriespel Ungdomssektionen
10. Anmälning cuper resp. ledare tillsammans med ungdomssektionen
11. Anmälning Hossmoligan Resp. ledare
12. Anmälning Tjejligan Resp. ledare
13. Höstcupen Ungdomssektionen gemensamt
14. Postmottagare U-sekt Andreas Gunnarsson
15. Domarlista Andreas Gunnarsson

**Riktlinjer för spelarutbildning – ”den gula tråden”**

**Ålder 6 – 7 år**

Träning 60 minuter i veckan. Bollstorlek 3. 5-manna-spel prioriteras.

Detta prioriterar vi i träningen; Det ska vara roligt. Träningen är huvudsakligen inriktad på lek med boll. Lättare teknikövningar. Mycket smålagsspel. Målvaktsträning för alla.

Riktlinjer vid match; alla ska spela lika mycket och få prova på alla positioner.

Riktlinjer för ledare; minst en ledare per lag bör ha genomgått grundkursen. Enbart positiv coachning. En ledare/lag ska deltaga på de utsatta mötena.

**Ålder 8 – 9 år**

Träning 60-90 minuter 1-2 gånger i veckan. Bollstorlek 3. Seriespel fr.o.m. 10 år. Före 10 års ålder kan spel förekomma i ex. Hossmoligan.

Prioritering vid träning; Det ska vara roligt. Träningen är huvudsakligen inriktad på lek med boll. Mycket teknikträning (dribbla, finta, ta emot, passa, skjuta). Mycket smålagsspel. Målvaktsträning för alla.

Prioritering vid match; Alla ska spela lika mycket och få prova på olika platser. Alla ska turas om att starta matcherna. Alla får turas om att vara lagkapten.

Riktlinjer för ledare; Minst en ledare per lag bör ha genomgått BAS 1. Enbart positiv coachning. En ledare/lag ska deltaga på de utsatta mötena.

**Ålder 10 – 12 år**

Träning 75-90 minuter 2 gånger i veckan. Bollstorlek 4. Deltar i seriespel 7-manna.

Prioritering vid träning; Träningens innehåll ska präglas av teknik (finta, passning in- och utsida, volley, nick, bollmottagning), inlärning av spelmoment (ex. väggpass), grundförutsättningar för anfallsspel, spelbarhet (passningsskugga). Träningarna ska bestå av mycket spel (både 7-manna och smålag). Målvaktsträning. Tryck på hur viktigt det är att prata i spelet. Försvarsspelets grunder introduceras.

Prioritering vid match; Alla ska spela lika mycket och få prova på olika platser. Alla ska turas om att starta matcherna. Alla får turas om att vara lagkapten.

Riktlinjer för ledare; Minst en ledare per lag bör/ska ha genomgått BAS 1. Enbart positiv coachning. En ledare/lag ska deltaga på de utsatta mötena.

**Ålder 13 – 14 år**

Träning 90 minuter 2 gånger i veckan. Bollstorlek 5 för killar, storlek 4 för tjejer. Deltar i seriespel 11-manna.

Prioritering vid träning; Fortsatt inlärning av teknikmoment. Fortsatt inlärning av spelmoment (väggspel, inlägg, överlämning, vända spelet etc). Grundförutsättningar för anfallsspel, 2 mot 1, 3 mot 2 o.s.v. Avslutningar (vrist, bredsida, utsida, volley, nick, rullande boll (framåt, bakåt, sida, studsande). Försvarsspelets grunder (press, understöd, markering, täcka). Specifik målvaktsträning. Prata i spelet.

Prioritering vid match; Alla som är med på laguppställningen ska spela. De spelare som tränar mest bör spela mest. Spel i ungdomslaget går före eventuellt spel i seniorlag. Introduktion till taktisk inlärning (olika typer av försvarsspel).

Riktlinjer för ledare; Minst en ledare per lag ska ha genomgått BAS 1. Enbart positiv coachning. En ledare/lag ska deltaga på de utsatta mötena.

**Ålder 15 – 16 år**

Träning 90 minuter 2-3 gånger i veckan. Bollstorlek 5. Deltar i seriespel 11-manna. De spelare som önskar får gärna träna med seniortruppen.

Prioritering vid träning; Fortsatt inlärning teknik i fart (tempoväxlingar). Betoning på spel med ett och två tillslag. Tillslag skott – långa bollar (cross). Uppspel, Fasta situationer, Taktisk inlärning (zonförsvar – överflyttning, press – understöd). Mycket spel, både 11-manna och smålagsspel. Specialträning för målvakter.

Prioritering vid match; Alla som är med på laguppställningen ska spela. De spelare som tränar mest bör spela mest. Duktiga spelare kan spela med seniorer men spel i sitt ungdomslaget går i huvudsak före eventuellt spel i seniorlag. Ordentlig genomgång före match. Gärna individuell coachning. Spela offensiv fotboll där kantspel prioriteras.

Riktlinjer för ledare; Minst en ledare per lag ska ha genomgått BAS 1. Enbart positiv coachning. En ledare/lag ska deltaga på de utsatta mötena.

*”Säg Tvärskog – de e nog”*

**Uppgiftsbeskrivning Herrfotbollen**

Sektionen ansvarar för all seniorfotboll för herrar i föreningen.

Målsättningen för klubbens representationslag är att de skall nå högre serier i takt med att egna spelare utvecklas till skickligare fotbollsspelare. Målsättningen för Tvärskogs IF är att ha ett etablerat representationslag i div. 4. Spelare inom seniorverksamheten skall vara införstådda med de sportsliga målsättningarna och föreningens vision.

Seniorlagen skall i första hand bestå av spelare som kommer från vår ungdomsverksamhet, därefter av spelare från närområdet som vill hitta nya utmaningar i vår förening. Spelarköp förekommer inte utan man väljer Tvärskogs IF för att det är en bra förening med gott rykte och god kamratskap. Det är alla spelares ansvar att skapa de förutsättningarna!

Vidare skall tränare, ledare och spelare ställa upp på aktiviteter som TIF genomför i syfte att finansiera sin verksamhet eller att skapa goodwill för klubben.

Samtliga ledare och spelare i TIF skall ges möjlighet att gå grundkurs för fotbollstränare samt andra utbildningar. Ledare och spelare skall i alla sammanhang vara ett föredöme för Tvärskogs IF.

# Ansvarsområden

* ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
* framtagande av funktionärslista i samband med våra hemmamatcher (sekreteraren kan hjälpa till med schema)
* annonsering vid våra matcher (i samhället och i tidningarna)
* ta fram mittsidan till våra programblad inför varje match
* anmälning av lag för seriespel och cuper
* se till att samtliga spelare är licensierade
* eventuellt ordna träningsläger
* skicka inbjudningar till motståndare och domare
* boka/avboka tider i Påryds/Hagbys sporthall samt på andra planer
* utse lagledare och spelarråd (se nedan för detaljerad beskrivning), vilka ska kallas till sektionens möten
* se till att förbandsmateriel, bollar, koner, västar finns
* kontinuerligt se till spelartruppen
* till styrelsen ge förslag till tränare
* föra statistik på spelade matcher samt i god tid före varje årsfest sammanställa pristagare vidarebefordra till vice ordförande för sammanställning.
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

# Befogenheter

Sektionen får ta beslut om kostnader enligt godkänd budget.

Medlem i sektionen får underteckna övergångshandlingar.

# Särskild beskrivning

## Lagledare skall

* tillsammans med tränare ansvara för laguttagningar
* sköta inbjudningar till lag och domare
* plocka fram/packa utrustning som krävs till match
* meddela materialansvarig i god tid om något saknas (tejp, förband, kylspray m.m.)
* leda laget under match samt i de fall tränaren spelar ansvara för byten och taktiska förändringar
* köra igång tvätt av matchställ och uppvärmningskläder efter match

## Spelarråd skall

* samla in synpunkter från spelarna och föra dem vidare till fotbollssektionen och tränaren
* kontinuerligt stämma av stämningen i truppen
* ansvara för/ordna aktiviteter ”utanför” fotbollsplanen t.ex. spelarfester
* ansvara för att herrlaget bidrar ekonomiskt till föreningens verksamhet. Styrelsen anger nivån.

**Uppgiftsbeskrivning Damfotbollen**

Sektionen ansvarar för all damfotboll i föreningen. Sektionen är delaktig i en gemensam damlagssektion ” Team Södermöre”. Här driver sektionen frågor för Tvärskog IF intresse.

Team Södermöre (bildad nov 2003) är en sammanslagning mellan 4 föreningar, Ljungbyholm GOIF, IFK Påryd, Möre BK samt Tvärskog IF. Påryd har tillsvidare valt att vara en passiv deltagare i samarbetet och har därför ej representation i sektionsstyrelsen. Övriga föreningar utser 2 representanter var som tillsammans med valt spelarråd (4 spelare) bildar sektionsstyrelse i denna gemensamma damfotbolls sektion ”Team Södermöre”. Sammanslagningen gjordes på grund av att kunna dela ekonomin mellan föreningarna, dela ledaransvaret och kunna ta vara på spelarmaterialet ifrån dessa föreningar inom flickfotbollen.

Målet med en gemensam damfotbollssektion är att främja damfotbollen i vår egen hemort. Att flickor som ska över till seniorfotboll har möjlighet att välja att fortsätta inom sin ”gamla” förening. Detta för att kunna behålla alla ungdomsspelare in i seniorfotbollen. Vi vill kunna driva damfotbollen med minst 2 lag (A och B-lag). Det är viktigt att känna trygghet och att ha roligt när man spelar fotboll vilket leder till framgång. Ju fler aktiva medlemmar man har i en förening desto bättre för alla parter.

Vidare skall ledare och spelare som har sin medlemstillhörighet i TIF ställa upp på aktiviteter som TIF genomför i syfte att finansiera sin verksamhet eller att skapa goodwill för klubben.

Samtliga ledare och spelare i TIF skall ges möjlighet att gå grundkurs för fotbollstränare samt andra utbildningar. Ledare och spelare skall i alla sammanhang vara ett föredöme för TIF.

# Ansvarsområden

* annonsering vid våra matcher (i samhället och i tidningarna)
* årlig information till vårt programblad
* medverka på den årliga seriekonferensen
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren
* föra vidare information till respektive förening tex vid huvudstyrelsemöten
* anmälning av lag för seriespel och cuper
* kontinuerligt se till spelartruppen
* se till att samtliga spelare är licensierade
* utse lagledare och tränare
* ev ordna träningsläger
* boka tider i Hagbys sporthall samt på andra planer, inomhustider
* skicka inbjudningar till motståndare och domare
* betala ut reseersättning, och domararvode
* se till att förbandsmateriel, bollar, koner, västar finns
* klädvård i respektive förening
* ordna kioskverksamhet vid match samt linjedomare
* boka bussar till borta matcher
* beslutar för ersättning för läkarbehandling samt sjukmaterial.

# Befogenheter

Sektionen får ta beslut om kostnader enligt godkänd budget.

Medlem i sektionen får underteckna övergångshandlingar.

# Särskild beskrivning

## Lagledare

* ansvarar för att föra statistik på spelade matcher samt i god tid före varje årsfest sammanställa pristagare
* boka träningsmatcher
* match-träningskalender

## Spelarråd

* ansvara för att föra fram spelarnas åsikter och synpunkter till styrelsens kännedom.
* Väljs av spelarna

**Uppgiftsbeskrivning Sponsringssektionen**

Sponsringssektionens uppgift består i att på huvudstyrelsens uppdrag ansvara för och samordna föreningens sponsorverksamhet och inkomster från densamma. Sektionens medlemmar agerar utifrån sina respektive ansvarsområde och bör vara med när föreningens intäktsbudget sammanställs för att informeras om helheten. Huvudstyrelsens ordförande är sammankallande i sektionen.

# Ansvarsområden

* ansvara för annonseringen i och framtagande av programblad exklusive mittsidan
* ansvara för reklamskyltar, inkl tillverkning och uppsättning
* ansvara för reklam på föreningskläder och matchställ
* ansvara för matchbolls-sponsring
* ansvara för framtagande av kombinerade sponsorpaket
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

# Befogenheter

Medlem i sektionen får överenskomma/teckna avtal med företag om sponsring.

Sektionen har 3 medlemmar av vilka 2 väljs för en tid av två år och en på en tid av ett år på ett sådant sätt att alla inte är avgående samtidigt. Sektionsmedlemmarna ansvarar för att det finns representation från sektionen som efter inbjudan av styrelsen deltar på styrelsemöte. Medlemmarna ansvarar vidare för regelbunden kontakt med styrelsen för att informera om sektionens verksamhet.

**Uppgiftsbeskrivning Kiosksektionen**

Kiosksektionens uppgift består i att ansvara för och samordna föreningens kioskverksamhet och inkomster därifrån. Sammankallande i sektionen väljs bland dess medlemmar.

# Ansvarsområden

* ansvara för försäljning i kiosk och på IP.
* ansvara för alla inköp till kioskverksamheten.
* ansvara för försäljning av TIF-prylar
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

# Befogenheter

Sektionen har 4 medlemmar varav en väljs till sammankallande. Av sektionens fyra medlemmar väljs alla för en tid av två år på ett sådant sätt att två är avgående samtidigt. Sektionen handhar ett eget konto och den med Eventsektionen gemensamma kassören samordnar redovisningar från bägge sektionerna. Gemensamma kassören ansvarar för avstämning mot huvudstyrelsens kassör. Fakturor ska adresseras till Idrottsplatsen.

Kiosken sköts och bemannas via sektionen och är öppen vid alla a-lagets hemmamatcher men målsättningen är att den även ska vara öppen vid föreningens samtliga hemmamatcher men då med hjälp av andra i föreningen t.ex. av föräldrar vid ungdomsmatcher.

Sammankallande; # Ordförande samordnar och ansvarar för att planering görs.

# Inköpsansvarig efter samråd med övriga medlemmar.

# Ansvara för att rutiner med växelkassa och behållning följs.

 # Ansvara för att det finns en representant från sektionen när man är inbjuden till styrelsemöte.

 # Ansvara för regelbunden kontakt med styrelsen för sektionens

 verksamhet.

 # Skriva verksamhetsberättelse inför årsmötet senast den 31/1.

Kassör; # Löpande bokföring. # Handha kassor och växelpengar.

**Uppgiftsbeskrivning Eventsektionen**

Eventsektionens uppgift består i att ansvara för och samordna föreningens event och evenemang och inkomsterna därifrån. Sammankallande i sektionen är sektionsordföranden.

# Ansvarsområden

* anordna trivsamma arrangemang till byn och föreningens förmån
* ansvara för övriga lotterier, tips
* ansvara för övriga inkomstbringande arbeten
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

# Befogenheter

Sektionen har 3 medlemmar varav en väljs till sammankallande. Av sektionens tre medlemmar väljs två för en tid av två år och en på en tid av ett år på ett sådant sätt att alla inte är avgående samtidigt. Sektionen har tillsammans med Kiosksektionen ett eget konto som samordnas av den gemensamma kassören. Fakturor ska adresseras till Idrottsplatsen.

Exempel på evenemang under året;

¤ Sportlovsbio ¤ Klädförsäljning

¤ Valborg ¤ Tvärskogsdagen

¤ Bingo med Bygdeföreningen ¤ Lucia

¤ Ev. Sommarfest ¤ Ev. skollovsaktivitet

¤ Höstcup för ungdomar

Sammankallande; # Ansvara för att det finns en representant från sektionen när man är inbjuden till styrelsemöte.

 # Ansvara för regelbunden kontakt med styrelsen för sektionens

 verksamhet.

# Inköpsansvarig tillsammans med respektive ansvarig person, förbrukningsartiklar, vinster mm.

# Strukturera betalningsrutiner för klädköp för enklare kontroll

 # Arkivering av överskådliga sammanställningar i samband med

 olika evenemang.

# Affischering och anslag i samband med olika insatser t.ex. bingo, fester m.m.

 # Meddela webmaster för uppdatering av hemsidan.

**Uppgiftsbeskrivning Gymnastiksektionen**

**GYMNASTIK åt alla**

* Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
* Utbildade ledare
* Kontinuerliga aktiviteter under året såsom t ex hurtbulleracet, friskvårdsdag
* Samverka med skolan
* Arbeta med ledarsatsning för att behålla och rekrytera nya ledare
* Arbeta för att öka medlemsantalet i Tvärskogs idrottsförening
* Vara lyhörd för nya trender och växlande behov
* Erbjuda Innebandy för vuxna som aktivitet.

**Gymnastiksektionens motto**

Att bedriva gymnastik och aktiviteter för alla åldrar, som på ett kul sätt får barn

och vuxna att röra på sig och därmed främja gymnastikens friskvårdande betydelse.

**Vad du bör tänka på som ledare**

* Var glad och positiv
* Engagerad
* Ge beröm
* Motivera barnen och låta dem komma i kontakt med nya uppgifter
* Vidarutbilda sig kontinuerligt

**Riktlinjer – Barngymnastik**

Med barn avser vi alla flick- och pojkgymnaster upp till 9 år.

Barngymnastik ska vara allsidig, varierande, lekfull och bygga på barnens egna behov och förutsättningar. Hänsyn ska tas till variationer i utbildningstakten hos barn.

Barngymnastik ska finnas tillgänglig för alla. Föreningen ska erbjuda barnen en kamratlig, trygg och social miljö. Där kan de utvecklas och bli delaktiga i utformningen av verksamheten. Lära sig att ta hänsyn till kamrater och ledare samt lära sig vikten av att följa givna regler och vara justa i samverkan med andra.

**Rörelse har betydelse**

Eftersom gymnastik har stor betydelse för personlighetsutveckling, är det viktigt att vi arbetar för en positiv *kroppsuppfattning* och en god *begreppsbildning*. Att vi försöker att hitta ett arbetssätt som främjar både fysisk, psykisk, känslomässig och social utveckling.

Vad är kroppsuppfattning

- *Kunskap* om den egna kroppen, kroppsdelarnas namn, hur de rör sig och hur de känns.

- *Medvetenhet* om hur man kan använda kroppen i olika situationer.

- *Behärskning*av kroppen så att man medvetet kan utföra de rörelser man önskar.

Vad är begreppsbildning?

**-** Erfarenhetom sig själv i förhållande till

**-** *Kraft*(muskelstyrkans inverkan i olika övningar)

**-** *Tid* (tempo, hastighet – långsamt)

- *Form*(stor, liten, rund)

- *Rum*(förflyttning i sal, orientera sig)

**Grundrörelser**

Grundrörelser kallas de rörelser ett barn utvecklar under förskoleåldern. Utvecklingen sker uppifrån och ner samt inifrån och ut. Grundrörelserna utvecklas därför i en bestämd ordning. En daglig stimulering av grundrörelserna ge en god förutsättning för vidare motoriks utveckling och inlärning. Exempel på grundrörelser:

- balansera - gå - klättra

- stödja - springa - hänga

- rulla - hoppa - kasta/fånga

- åla/krypa

**Arbetssätt**

När det gäller träning av grundrörelse är det viktigt att arbetssättet är varierande och lekfullt. Deltagarna bör stimuleras till att själva aktivt pröva, utforska och hitta egna sätt att lösa uppgifter. Lyssna och ta vara på gruppens spontana reaktioner. Försök att tillsammans med gruppen hitta ett arbetssätt som ger glädje och trivsel.

**Motorisk träning i olika åldrar**

Förskoleåldern

 **-** grundrörelser

 - kroppsuppfattningsövningar

 - rytmik, rörelser till musik

 - enkla kombinationsövningar, öga - kropp t ex springa med riktningsförändringar

 - balansövningar

 Lågstadieåldern

 **-** utveckla grundrörelser mot grundfärdighet

 - kroppsuppfattningsövningar

 - rytmik, enkla danser, serier till musik

 - öga - hand - fotmotorik, t ex bollövningar, hopprep

 - balansövningar

 - kombinationsmotorik t ex redskapsbanor, hinderbanor

**Riktlinjer - Gymnastik för vuxna**

Gymnastik för vuxna ska vara tillgänglig för alla oavsett ambitionsnivå, 60 minuters gymnastik till musik.

**Riktlinjer – Innebandy för vuxna**

Innebandy för vuxna ska vara tillgänglig för alla oavsett ambitionsnivå.

**Uppgiftsbeskrivning Anläggningsansvarig**

Ansvarig har som huvuduppgift att tillse att vår idrottsplats - utomhus och inomhus - sköts och förbereds inför matcher, träningar och övrig verksamhet. Arbetet omfattar inte isbanan och motionsspår.

# Ansvarsområden

* Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
* ansvara för klippning, kritning, bevattning, gödning, dressning, sladdning av våra planer
* ansvara för framtagande av scheman för utvändig skötsel
* ansvara för underhåll av byggnader, inventarier och maskiner
* ansvara för nyanläggningar som beslutats av årsmötet eller styrelsen
* utföra besiktningar enligt Säker & Trygg checklistor för Brandsäkerhet samt Anläggning och lokaler
* ansvara för kontakter med Arbetsförmedlingen angående ”Arbetsprövning” eller liknande samt tillse att det finns handledare för dessa
* ansvara för planeringskalender samt uthyrning av planer, lokaler och utrustning
* se till att städmateriel, tvättmedel, sköljmedel m.m. finns
* ansvara för att postlådan töms och att alla fakturor öppnas, dateras och signeras
* ansvara för att skyltar, målnät, klockan, blommor etc sätts på plats inför säsongen
* ansvara för storstädning och veckostädning inomhus vid idrottsplatsen
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

# Befogenheter

Sektionen får ta beslut om kostnader enligt godkänd budget.

#### Arbetet kan delas upp på följande vis

##### Klippning av ”stora ytor”

Försöka hitta 3-4 personer som kan tänka sig ansvara för en vecka i stöten.

##### Bevattning

Försöka hitta 2-3 personer som kan tänka sig ansvara för detta.

### Kritning av planerna, klippning runtomkring

Ett schema görs med 4 grupper (personer från och med anknytning till herr-, dam- och ungdomsfotbollen)

### Sladdning, saltning och ”kritning” av grusplan

Ett schema görs med 4 grupper (personer från och med anknytning till herrfotbollen)

### Snöskottning av grusplan samt parkering

Tillfråga ett par personer som vid behov sköter detta.

# Gödning, dressning, vältning, lagning av planer

# Underhållsarbete byggnader och maskiner (eventuellt nyinköp om så behövs)

# Nybyggnationer (projekt)

# Inomhusjobb

Finna någon person som tar på sig ansvaret att köpa in städmateriel, tvättmateriel, tvål och pappersdukar, toapapper, läsk, kaffe och te med tillbehör, köksutrustning m.m. I uppgiften ingår också att göra städlistor.

**Uppgiftsbeskrivning**

**Isbane- och Motions-sektion**

Tvärskogs IF har tagit på sig att sköta samhällets motionsspår, ett ca 2,5 km långt och ett ca 2,0 km långt samt isbanan vid skolan. Detta är en ”service” inte bara för våra medlemmar utan även för allmänheten.

**ISBANESEKTIONEN**

# Ansvarsområden

* Ska upprätta årlig sektionsbudget och delta i föreningens budgetprocess.
* ansvara för att isbanan blir spolad vid förväntad kyla, om än bara en vecka
(åkbar is kan åstadkommas på 3 dygn)
Lämpligen görs ett spolschema, där även snöskottare ingår
* ansvara för att sarg och underlag är i bra skick under hela året
* ansvara för att utrustningen (mål, skrapor, slang och munstycke) är i bra skick och förvaras säkert
* ansvara för att området kring isbanan (framför allt mot vägen) hålls snyggt under hela året
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

**MOTIONSSEKTIONEN**

# Ansvarsområden

* ansvara för att motionsspåret är i löp- och barnvagnsvänligt skick, lägga på bark vid behov
* ansvara för att det görs skidspår vid förväntad varaktig snö och kyla
* ansvara för att spåren är riktigt utmärkta (start, sträckning och ev. avstånd 500, 1000 etc.)
* ansvara för att röja ris kring pulkabacken vid motionsspårets start
* till den 31:e januari lämna verksamhetsberättelse till sekreteraren

**Uppgiftsbeskrivning för; Revisorer,**

**Valberedning, Webmaster, Klippbokförare**

# Uppgiftsbeskrivning för REVISORERNA

Revisorernas uppgift är att granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhetsåret. Revisionsberättelse ska överlämnas till styrelsen senast vid årsmötet.

Styrelsens kassör och ekonomisektionens kassör ska lämna sina räkenskaper (bokföring, verifikationer, bank- och postgirobesked etc.) till revisorerna senast 3 veckor före årsmötet.

Revisorerna har rätt till att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, styrelseprotokoll och övriga handlingar.

# Uppgiftsbeskrivning för VALBEREDNINGEN

Valberedningen har också till uppgift att granska och följa arbetet i föreningen men lite mer på det mjuka planet.

På årsmötet väljs 2 ledamöter, båda könen ska finnas representerade. Den ena av dessa utses till ordförande i valberedningen. Den tredje ledamoten utses av styrelsen på det första styrelsemötet efter årsmötet.

Valberedningen ska senast 3 veckor före årsmötet/sektionsvalsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår, om de vill kandidera för nästa mandattid. Valberedningen ska också tillfråga nya personer som är villiga och lämpliga för olika uppdrag i föreningen. Senast vid årsmötet/sektionsvalsmötet meddelar valberedningen röstberättiga medlemmar sina förslag. Styrelsens ordförande ska dock vara informerad om förslagen före årsmötet.

Som stöd för rekrytering finns uppgiftsbeskrivningarna i dokumentationen för Säker & Trygg förening.

Valberedningen lämnar normalt inte förslag på ledamöter i valberedningen.

# Uppgiftsbeskrivning för WEBBMASTER

Webbmastern ansvarar för utbildning inom föreningen i kunskapen att kunna göra uppdateringar på föreningens officiella hemsida på Internet. Webbmastern uppdaterar även på uppdrag av styrelsen och sektioner. Innehållet stäms regelbundet av med styrelsen.

# Uppgiftsbeskrivning för KLIPPBOKFÖRARE

Klippbokförarens uppgift är att samla urklipp från dagstidningarna. Artiklar som rör Tvärskogs IF eller samhället Tvärskog i övrigt på något sätt. Urklippen kan huvudsakligen hämtas från en tidning (t.ex. Barometern) men klippbokföraren ska då ha någon ”kompanjon” som håller ett öga på artiklar i Östra Småland. Det kan givetvis dyka upp artiklar som rör TIF i andra tidningar också.

Urklippen klistras in på A4-blad i en pärm. Klippböckerna medtages till föreningens årsmöten för digitalisering och lagring enligt föreningens policy.