



## ARBETSBESKRIVNING NOSSEBRO IF

**Grupp:** Utbildningsgruppen  
**Område:** Administration av SISU:s lärgruppslistor  
**Ansvarig:** Erik Stockhem  
**Övrig info:**

**Uppdaterad:** 2014-04-28

**Utgåva:** 2

**Utfärdare:** Erik Stockhem

DATUM	UPPGIFT	RAPPORT TILL	ÖVRIG INFORMATION
Efter årsmötet	Översyn av förtroendevalda grupperns lärgruppslistor	SISU	Via IOL. Kontrollera att närvaro är ifylld och gör en slutavstämning. I samråd med resp. lärgruppsledare.
Mars	Samordna nya lärgruppslistor för förtroendevalda grupper	SISU	Via IOL. I samråd med resp. lärgruppsledare.
Mars/April	Stäm av lärgruppslistor för handbollslag	SISU	Via IOL. I samråd med resp. lärgruppsledare.
April	Samordna nya lärgruppslistor för fotbollslag stor plan	SISU	Via IOL. Gäller matchgenomgångar. I samråd med resp. lärgruppsledare.
Sep/Okt	Samordna nya lärgruppslistor för handbollslag	SISU	Via IOL. Gäller matchgenomgångar. I samråd med resp. lärgruppsledare.
15-dec	Stäm av lärgruppslistor	SISU	Via IOL. Gäller matchgenomgång fotboll och ev. övriga listor för lagen under året. I samråd med resp. lärgruppsledare.
Rullande	Fyll på med anmälnings- och redov. listor i facken på Brovallen vid behov		Facken utanför kansliet och i saml. lokalen. Dokumenten finns på hemsidan för utskrift.
Rullande	Utbilda, uppmana och "pusha" ledaren att fylla i/anmäla listor	SISU	Via IOL. Anmälan av listor vid lärgrupper under längre tid som spelarteori, samt vid enstaka tillfällen som avslutningar, teambuilding etc. Fysiska listor om deltagarna inte är registrerade i IOL, t.ex. föräldramöten. Lämna fysiska listor i SISU:s brevlåda, Vara. Bevaka noteringar i resp. arbetsbeskrivning.
Rullande	Dialog med utbildningsansvarig		Stm av med jämna mellanrum hur utbildningsverksamheten fungerar.
Rullande	Komma med ev. förslag på förtroendevalda	Valberedningen	
Rullande	Uppdatering/utveckling av aktuell arbetsbeskrivning	Sekreteraren	Notera oklarheter inom verksamhetsområdet under året och uppdatera i arbetsbeskrivningen efter årsmötet.

