Uppd. Juni 2018

Arbetsbeskrivning Kansliansvarig 80%

Vid Smålands Friidrottsförbund. Markus Andersson-850928-2912.

X = Lite, XX = Medel, XXX = Mycket. När/månad ibland oexakt.

Kansliet 30%

	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Kontakt in/ut via mail, telefon, post	XX	XX	XX	XX	X	XX	X	X	XX	XX	X	XX
Smålands-Bästa: Ta in beställningar, redigera statistik till PDF med foton												XX
Sm-Bästa: Skicka till tryckeri, hämta, förpacka klubbvis, dela ut vid IDM / post	X											
Verksamhetsberättelsen: Res-börs INT o SM, Antal arr o starter, DM-arr o starter			X			X		X		XXX		X
V-ber: Res-börs GM o DM, Nya rekord, uppd gällande Sm-rek o DM-rekord											XXX	
Beställa Smålandsrekordmedaljer till klubbarna											X	
V-ber: SM-medaljer o föreningarnas poäng, SM-poäng o SM-standaret											X	
V-ber: Klubblagsverksamheten+marathontabell, Castorama+marathontabell											X	
V-ber: Arbetat i Styrelse, Kommittéer, varit Ombud, Representerat SmFIF												X
V-ber: Utdelade stip, utmärkelser o vandr.pris, Delt vid våra o SFIFs utbildn,												X
V-ber: Topp-10 i Sverige, Vandringspriser vid DM												X
V-ber: Närv. vid våra möten, Text om Årsmötet, Höstmötet o Året som gått												XX
V-ber: Föredragningslista, Röstlängd, Ordf. har ordet, in/utträdande klubbar	X											
V-ber: Poängjakten, Christers Marathonhörna + tabell, ev Till minne	X											
V-ber: UC Småland, U-kom, GM 13-14 år, Högre utb+friidrott	XX											
Sammanställa o skicka in verksamhetsplan till SmålandsIdrotten	X											
Stora IDM: inbjudan, anmälningar, funk-protokoll, resultat	X	XX										
V-ber: Vet-kom, Vet-cup, Stat-kom, Foton, Framsida		XX										
V-ber: Ekonomin, rev-ber o slutord, PDF till tryck 3v innan ÅM, hämt o utskick		XX										
Årsmötet: Vandr-pris till gravör, Poängjaktsdiplom, ev. standar/plakett/stip	X		X									
ÅM: Boka hotell, Skicka ut Kallelse, föredr.lista, röstlängd, valen, ta emot anm.	X		X									
ÅM: Förslag på Service-avgift, ev. andra styrelseförslag och motioner		X										
ÅM: Ordna en Presentation, Div pappersutskrifter, extra fullmakter												
Höstmötet: Boka hotell, planera programmet med styrelsen, skicka ut inbjudan									X	X		
HM: Ta emot anm, ordna datapresentation, medansv. för mötets genomförande										XX		
Kalendern: Ta in beställningar, annonser, kontaktuppgifter o Lag-UDM-lag			XX									
Kal: Redigera, uppd, stäm av, PDF till tryck 2v innan Terr-DM, utdeln där el post				XXX								
Smålands-Bästa inne: Ta in best, redigera till PDF, till tryck, hämta o postutskick					XX							
Ta emot ansökn, skicka ut o anteckna SDF-nålar, StorGrabb o vb SFIF-ansökn.											X	
Sekr: Protokoll vid styr-möten, årsmöten o minnesanteckn. vid andra träffar	X		XX		X			X		X		X
Fotograf: Vid div tävlingar, möten, läger, etc för hemsidan, V-ber o Sm-Bästa	X		X		X			X	X			

Webbansvarig 30%

	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Skriva notiser om mästerskap, utb/läger, möten, statistik, priser o annat	X	XX	XX	X	XXX	XX	XX	XXX	XXX	X	X	X
Arkivera notiser (flytta från startsid), skrifter, protokoll, (ev. skanna in gamalt)	X			X			X			X		
Tävl.prog: Lägga in o uppd, ta kopia/redigera inbj+res att spara på smfif.se	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	XX	X	X
FRIDA: Granska sanktionsansökningar, redigera, IF-dialog och godkänna						X			XX	XX		
Vid behov redigera fram DM-res-listor (särskilt Castorama) o räkna EW-poäng	X			X			X		X	X		
Hålla alla sidor uppdaterade med fakta, kontaktuppgifter, länkar, osv			X	X							X	
Ansvara för webbhotell, domäner och mail-listor				X								

Ekonomiansvarig 20%

	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Granska o betala inkomna fakturor o ersättningar mot kvitto, m.m.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
På eget initiativ betala ut löner, arvoden, stipendier o arr-bidrag Lag-UDM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sammanställa o skicka ut fakturor på Sm-Bästa, IDM, Service-avg, GM inne	X	X	XX									
... fakturor på Kalendern, Sm-Bästa inne, DM-medaljer inomhus o Terräng				X	X							
... fakturor på DM-med. ute, GM ute, anm/stryk L-UDM, Arr-avg, trän TKA, Läger							X		XX		X	X
Hålla koll på obetalda fakturor och skicka ut påminnelser												
Bokföra alla transanktioner (ca: 500 / år) i kronologisk ordn. med verifikationer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Löpande redovisa läget inför o vid styrelsemöten, årsmötet o höstmötet	X		X		X			X		X		X
Lämna skattedeklaration till Skatteverket o bet arb.avg o avdr prel.skatt	I början på varje månad											
Lämna kontrolluppgifter & inkomstdeklaration till Skatteverket	X						X					
Bokslut inkl. kommentarer, underteckna ver ihop m. ordf, lämna allt t. Revisorn	XX											
Göra förslag på budget till nästa år (styrelsen justerar o årsmötet beslutar)	X											