



## Arboga Södra IF:s Ungdomskommitté

### Uppgift

#### **Serier:**

Samla in vilka serier respektive ungdomslag ska vara med i, antal lag och namn på två kontaktpersoner. Sammanställ och lämna sedan alla uppgifter till en i styrelsen och till Lars Johnsson som anmäler lagen.

#### **Domare:**

- Anordna utbildningar för föreningens domare, både grundkurs och fortsättningskurs. Bestäm datum tillsammans med domaransvarige på VFF, boka lokal och bjud in alla berörda ungdomar till kursen. Säkerställ att ledarna till de ungdomar som har åldern inne för grundkursen verkligen motiverar ungdomarna att gå utbildningen.
- Målsättningen är att det ska finnas en domarsamordnare i föreningen

#### **Tränarutbildningar:**

Sammanställ behovet av tränarutbildningar. Bevaka centrala kurser hos VFF och föreningsorganiserade kurser via VFF:s hemsida. Vid behov anordna egna tränarutbildningar, förslagsvis i samarbete med någon annan förening i närområdet. Säkerställ att alla som har behov av utbildning blir anmälda till lämpligt utbildningstillfälle.

#### **Fotbollsskolan:**

- Se till så att minst en ledare från fotbollsskolan året innan medverkar vid första träningstillfället.
- Leta ledare antingen innan starten eller på första träningen. Visa runt de nya ledarna.
- Närvara vid fotbollsskolans första träning och håll en kort information till föräldrar om bl a ledarfrågan, och anmälan i Sportadmin för de som inte redan gjort detta

#### **Licenser:**

Dela ut licenser till de lag som ska ha. Lagen lämnar sen licenserna till en i styrelsen som sen lägger in de i Fogis.

#### **Cuper:**

- Följ upp vilken cup de två äldsta lagen (15-16 år) åker på.
- Tillsammans med berörda ungdomslag (11–14 år) bestämma vilken gemensam flerdagars cup med övernattnings som de ska åka på. Därefter samla in hur många lag som ska anmälas i respektive årskull och sedan anmäla lagen till cupen. Samverka med kassören så att rätt summa för anmälningsavgifterna blir inbetald i rätt tid. Samverka även med kassören för att gemensamt säkerställa att bussar blir beställda i lämpligt antal. Påminn lagen om datum för inbetalning av deltagaravgifterna.
- Ge råd till de yngre lagen om lämplig 1-dagscup

#### **Träningstider:**

Kalla till bokningsmöten för respektive arena, ta in önskemål om träningsdagar, sammanställa dessa, ta in önskemål om matchtider och sammanställa dessa. Sen skicka alla tider till fritid.

#### **Möten:**

Kalla till ungdomsledarmöten, leda mötena, föra mötesanteckningar och därefter distribuera anteckningarna till samtliga ungdomsledare. Rapportera närvaro i både Sportadmin och Idrottonline.

### ***Ungdomsavslutningen:***

- Bestäm datum (förslagsvis första söndagen efter sista spelhelg för ungdomslagen)
- Boka lokal hos fritid (1:a alternativ Vasagymnasiet)
- Meddela styrelsen datum så de kan lägga ut information på hemsidan.
- Beställa "priser" till spelarna (plaketter från Nya Föreningsprodukter, presentkort eller motsvarande)
- Begär in bilder och text från lagen och ordna bildspel
- Begär in nomineringar till utmärkelserna (årets flicklagsspelare, årets pojklagsspelare, årets flicklagsledare, årets pojklagsledare, årets domare, årets lag). Besluta utifrån nomineringar vilka som ska få priserna.
- Beställ priser till de som får utmärkelserna
- Beställ fika

### ***Ledaravslutning:***

- Bestäm datum och koncept
- Kalla samtliga ledare

### ***Valberedning:***

Säkerställa kontinuitet och ledamöter i sektionen