



Föräldramedverkan -Arbetsbeskrivning

INFORMATION/MARKNADSFÖRING

Hemsida/ Webbansvarig

Ansvarar för att underhålla och utveckla föreningens hemsida.

Förkunskaper: Utbildning i IdrottOnline (hemsida) alternativ annan likvärdig utbildning.

Fotografering/ Klubbtavlan/ Affischer

Ansvarar för att boka och koordinera fotograferingen, uppdatera klubbtavlan i A-hallen, skapa affischer till föreningens egna arrangerade aktiviteter.

Förkunskaper: Inga

PR, Marknadsföring

Ansvarar för att marknadsföra av egna arrangerade aktiviteter som tävling, shower, skridskoskolan, disco etc. utförs i enlighet med föreningens marknadsföringsplan. Styrelsen ansvarar för marknadsföringsplanen.

Förkunskaper: Inga

INTÄKTER

Försäljning

Ansvarar för att anordna och organisera de försäljningar som styrelsen beslutar om.

Förkunskaper: Inga

Klubbkläder

Ansvara för att vara föreningens kontaktperson till företagen som säljer föreningens klubbkläder.

Förkunskaper: Inga

Cafeteria

Ansvarar för att cafeteria är i drift vid egna arrangerade aktiviteter som skridskoskolan, tävlingar, shower, klubbuppvisning, disco etc.

Förkunskaper: Inga

Sponsorer/ Sponsring

Ansvarar för att arbetet med att skaffa fler sponsorer till klubben utförs. Styrelsen ansvarar för att föreningen vårdar och följer upp överenskomna avtal mellan sponsor och föreningen.

Förkunskaper: Inga

ARRANGÖR, TÄVLING

Omfattning: Linnécupen, Vårcupen

Aktiviteten "Tävling" är organisatoriskt uppdelad i mindre arbetsgrupper; tävlingsledning, sekretariatet, information/musikinlämning, omklädningsrum/inslussning, elektronik (ljud-, ljus-, och datorer), speaker/musik, sjukvård, domaransvar, fixargrupp.

Tävlingsledning

Ansvarar för att organiserar själva tävlingen. Inbjudan skickas ut, anmälningar tas in, domare kontrakteras, grupper delas in osv. Gruppen ansvarar för förberedelser, genomförande och efterarbete.

Förkunskaper: Ordning och reda, organisationsförmåga. Behöver gå SKF's utbildning i tävlingsledning.

Sekretariat

Ansvarar för resultat och diplom. En del förarbete krävs innan tävlingen då alla deltagare skall läggas in i databasen (ClubCompFS alt. StarComp). Under tävlingens gång matas resultat in i dataprogrammen. Tät kontakt med tävlingsledning och domare.

Förkunskaper: Ordning och reda, datavana är bra. Någon/några i sekretariatet behöver gå SKF's utbildning i ClubCompFS alternativt StarComp beroende på vilken tävlingstyp föreningen arrangerar.

Information/ Musikinlämning

Ansvarar för att montera upp informationsdisk och kiss & kry hörna dagen innan. Se till att det finns plastlådor för respektive klass, till musikinlämning. Pricka av startlistor vid in och utlämning av musik. Eventuellt ansvarar för ros och gosedjursförsäljning.

Förkunskaper: Inga

Omklädningsrum/Inslussare

Ansvarar för att omklädningsrummen bokas i god tid innan tävlingen. Inför tävlingsdagarna sätta upp skyltar på omklädningsrummen (klubbar), sätta upp startlistor, tidsschema i omklädningsrummen och på allmän plats. Se till att det finns speglar, frukt och dryck i omklädningsrummen.

Inslussaren ser till att rätt personer släpps på och av isen vid rätt tillfälle. Pricka av startlistor att alla är på plats.

Förkunskaper: Inga

Elektronik (ljud-, ljus- och datorer)

Ansvarar för att finnas till hands och lösa tekniska problem som kan uppkomma. Hjälpa sekretariatet med att skriva ut utskrifter mm.

Förkunskaper: Elektronikkunskap, ex ljud, ljus och/eller datorer.

Speaker/ Musik

Ansvarar för att presenterar åkarna och berättar vad som sker under tävlingen. Det finns en mall för vad man ska säga. Den som spelar musiken håller ordning på musikanläggningen.

Förkunskaper: Prata i mikrofon (Speaker) och intern utbildning musikanläggningen i ishallen (Musik).

Sjukvård

Ansvarar för sjukvårdsutrustningen (första hjälpen) och att vara tillgänglig intill isrinken under tävlingen (kan vara inslussare).

Förkunskaper: HLR- och ABC-utbildad.



Föräldramedverkan -Arbetsbeskrivning

Domaransvar

Ansvarar för att domarna får den transport de behöver från och till ishallen, att domarna har filter och sittdynor på stolarna vid isen, att domarna får mat och fika enligt önskade tider under tävlingshelgen.

Förkunskaper: Inga krav.

Fixargrupp

Ansvara för att iordningställa domarrum, teknisk panel rum/ tränarrum. Sätta ut bord och stolar till domarna/tekniska panelen. Sätta ut bord och stolar i domarrummen. Bygga upp och ta ned domarpodiet.

Förkunskaper: Inga krav.

ARRANGÖR, LÄGER

Omfattning: Rimbolägret, Uppstartsläger

Förkunskaper: Inga.

Rimbolägret pågår normalt under 2 veckor i juni. Det är ett läger för åkare inom och utom klubben. Externa tränare kontrakteras utöver klubbens egna tränare och åkarna bor på förläggning i Rimbo intill ishallen. Gruppen som ansvarar för Rimbolägret sköter dess planering, kontrakterar tränare, tar emot anmälningar och genomför lägret med hjälp av andra föräldrar.

Uppstartslägret genomförs normalt i Gränby ishallar under sista veckan på sommarlovet. Det är ett läger för åkare inom klubben. Gruppen som ansvarar för uppstartslägret sköter dess planering, kontrakterar tränare, tar emot anmälningar och genomför lägret med hjälp av andra föräldrar.

TRIVSEL

Omfattning: Skridskodisco, klubbuppvisning, shower, skridskobytdag och skötsel av klubbens lokaler

SKRIDSKODISCO

Aktiviteten "Skridskodisco" är organisatoriskt uppdelad i mindre arbetsgrupper; skridskodiscoansvarig, marknadsföring, omklädningsrum, elektronik (ljud-, ljus-, och datorer), speaker/musik.

Skridskodiscoansvarig

Ansvarar för att organiserar själva skridskodiscot. Gruppen ansvarar för förberedelser, genomförande och efterarbete.

Förkunskaper: Ordning och reda, organisationsförmåga.

Marknadsföring

Ansvarar för att marknadsföringen av skridskodisco utförs i enlighet med föreningens marknadsföringsplan.

Förkunskaper: Inga

Omklädningsrum

Ansvarar för att omklädningsrummen bokas, förbereds och städas.

Förkunskaper: Inga

Elektronik (ljud-, ljus- och datorer)

Ansvarar för att finnas till hands och lösa tekniska problem som kan uppkomma.

Förkunskaper: Elektronik kunskap, ex ljud, ljus och/eller datorer.

Musik

Ansvarar för att spela musiken och sköta musikanläggningen.

Förkunskaper: Intern utbildning gällande musikanläggningen i ishallen.

KLUBBUPPVISNING

Aktiviteten "Klubbuppvisning" är organisatoriskt uppdelad i mindre arbetsgrupper; klubbuppvisningsansvarig, marknadsföring, omklädningsrum, speaker/musik.

Klubbuppvisningsansvarig

Ansvarar för att organiserar själva klubbuppvisningen tillsammans med tränarna. Gruppen ansvarar för förberedelser, genomförande och efterarbete.

Förkunskaper: Ordning och reda, organisationsförmåga.

Marknadsföring

Ansvarar för att marknadsföringen av klubbuppvisningen utförs i enlighet med föreningens marknadsföringsplan.

Förkunskaper: Inga

Omklädningsrum

Ansvarar för att omklädningsrummen bokas, förbereds och städas.

Förkunskaper: Inga

Speaker/ Musik

Ansvarar för att presenterar åkarna och berättar vad som sker under klubbuppvisningen.

Ansvarar för att spela musiken och sköta musikanläggningen.

Förkunskaper: Intern utbildning gällande musikanläggningen i ishallen.



Föräldramedverkan -Arbetsbeskrivning

SHOW

Aktiviteten "Show" är organisatoriskt uppdelad i mindre arbetsgrupper; showansvarig, marknadsföring, omklädningsrum, elektronik (ljud-, ljus-, och datorer), speaker/musik, fixargrupp.

Showansvarig

Ansvarar för att organisera showen (det administrativa ansvaret) och arbetar nära tränarna som ansvarar för showen "på isen". Gruppen ansvarar för förberedelser, genomförande och efterarbete.

Förkunskaper: Ordning och reda, organisationsförmåga.

Marknadsföring

Ansvarar för att marknadsföringen av showen utförs i enlighet med föreningens marknadsföringsplan.

Förkunskaper: Inga

Omklädningsrum

Ansvarar för att omklädningsrummen bokas, förbereds och städas.

Förkunskaper: Inga

Elektronik (ljud-, ljus- och datorer)

Ansvarar för all elektroniken (ljud och ljus).

Förkunskaper: Elektronikkunskap, ex ljud, ljus och/eller datorer.

Fixargrupp

Ansvara för att iordningställa ishallen för show. Hjälpa rekvisita gruppen vid behov.

Förkunskaper: Inga krav.

SKRIDSKOBYTARDAG

Ansvarar för att organisera "Skridskobytdag".

Förkunskaper: Inga

TRÄNINGSVERKSAMHET

Administrativ hjälp där det behövs

Anmälan/Avanmälan, Medlemsregistret (godkänna/avsluta)

Ansvarar för att administrera skridskoskolan, konståkningsskolan och tävlingsåkare.

Förkunskaper: Inga

Isbokning

Ansvarar för att aktivt delta vid istidsförhandlingarna och ansvarar för att bevaka och informera om förändringar av avtalade istider under säsongen. Ansvarar för schemasidan på hemsidan och för att färdigställa scheman efter att tränare har gjort ett utkast.

Förkunskaper: Inga

Tävlingsanmälan

Ansvarar för att hålla ordning på tävlingslicenser och att anmäla åkare till tävling efter överenskommelse med tränarna.

Förkunskaper: Intern utbildning alt. SKF´s utbildning.

Test/ Märkestagning

Ansvara för att anordna testtillfällen och märkestagning under året, vanligen 2-3 st/säsong. Kontraktera domare. Beställning av teknikmärken.

Förkunskaper: Intern utbildning alt. SKF´s utbildning.

Utbildning (tränare/åkare/föräldrar)

Ansvarar för att vara kontaktperson mellan klubben och SISU gällande skapa utbildningstillfällen. Kontakt med tränarna och styrelsen.

Förkunskaper: Inga

STYRELSEN

Ansvarar för att sköta föreningens förvaltning dvs. följa gällande lagar och bindande regler, verkställa beslut fattade av Årsmötet, planera, leda och fördela arbetet inom föreningen, ansvara för och förvalta föreningens medel och förbereda och genomföra Årsmötet.

Bidragsansökningar

Ansvarar för att administrera bidragsansökningar från kommunen och idrottsförbunden.

Ekonomi/ Bokföring

Ansvarar för bland annat föreningens fakturering och bokföring.

Föräldramedverkan

Koordinera, organisera och placera föräldrar i lämpliga grupper med olika ansvar och uppgifter enligt styrelsens önskemål och riktlinjer.