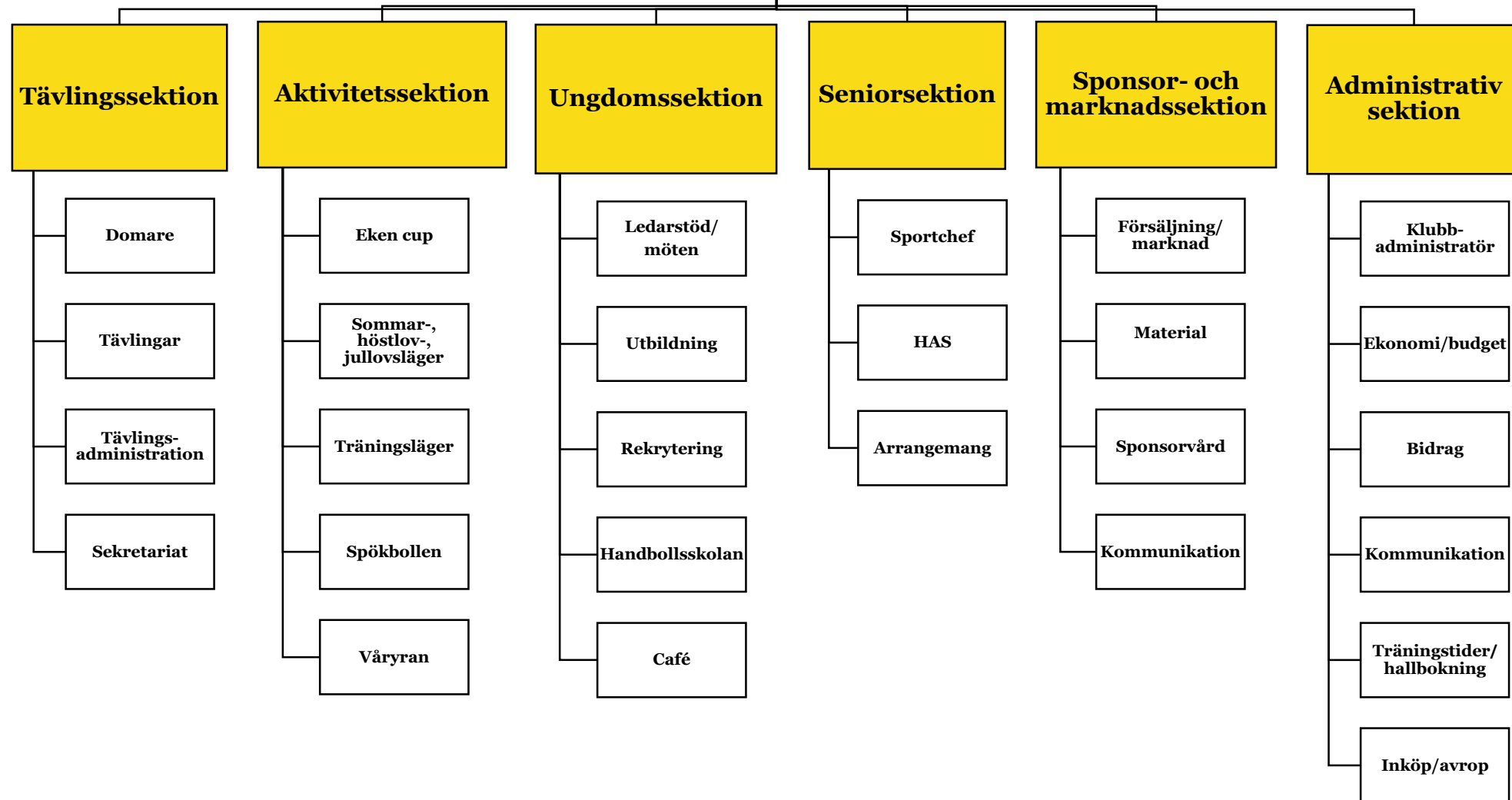


# AIK Handboll organisation/ sektioner



# Styrelse



# Tävlingssektion

## Domaransvarig

- Tillsätter domare vid seriematcher
- Tillsätter domare vid interna cuper
- Agerar kontaktperson gentemot domar-/handbollsförbundet
- Informerar och stöttar lagansvariga vid domarfrågor
- Säkerställer intern domarutbildning

## Tävlingsadministratör

- Sammanställer information och dokumentation inför, under och efter tävlingar
- Ansvarar för registreringar m.m

## Tävlingsansvarig senior/ungdom

- Ansvarar för uppdateringar från förbundet
- Håller koll på regeluppdateringar inför seriematcher m.m
- Säkerställer övergångar

## Funktionärssamordnare

- Tillses att funktionärer är tillsatta till de högre seriernas matcher
- Säkerställer att lagen har information och kunskap om funktionärer och funktionärernas arbete
- Säkerställer utbildning åt föreningens funktionärer samt utbildning av nya funktionärer
- Agerar kontaktperson gentemot HF i sekretariatfrågor

# Aktivitetssektion

## Lägeransvarig

### Sommar-, höst- och jullovsläger

- Planerar och bokar lokaler
- Informerar berörda lag
- Rekryterar ungdomstränare
- Skapar innehåll tillsammans med ungdomstränare
- Är närvarande och stöttar ungdomsledare (säkerställer även att ledarna efterlever fastställd plan)

### Ansvarig för träningsläger

- Planerar och bokar lokaler, catering och domare
- Informerar och kommunicerar
- Sammanhållande vid läger

## Ansvariga för föreningsaktiviteter

### ➤ *Våryran*

### ➤ *Eken Cup*

### ➤ *Spökbollen*

- Ansvarar för planering och genomförande
- Tillsätter arbetskommitté
- Information och kommunikation
- Säkerställer genomförandet
- Sammanhållande för budget, intäkter, sponsorer

# Ungdomssektion, sid 1/2

## Ungdomsansvarig

- Har en tät dialog med ungdomslag och dess tränare/ ledare
- Genomför regelbundna möten med tränare/ledare
- Bevakar tränar- och ledarfunktioner
- Säkerställer tillsammans med tränare och ledare att träningsgrupperna är tillräckligt stora
- Bevakar att den utbildning som bedrivs följer föreningens och SHFs riktlinjer och värderingar
- Bistår med sportslig coachning och träningstips
- Säkerställer i samråd med sportchef vad som ska ingå i AIKs handbollsutbildning på de olika nivåerna
- Startar och projektleder tillsammans med rekryteringsansvarig handbollslek och skolhandboll

## Utbildningsansvarig

- Säkerställer förbundets utbildningskrav
- Inventerar utbildningsbehov, listar lagens olika utbildningsnivåer/kompetenser
- Uppmuntrar ledare att delta på SHF-utbildningar
- Utarbetar internt utbildningsmaterial tillsammans med sportchef och ungdomsansvarig
- Kontaktperson gentemot HF gällande utbildningsfrågor

## Rekryteringsansvarig

- Rekryterar spelare från handbollsskola till b-ungdom
- Projektleder handbollslek och skolhandboll tillsammans med ungdomsansvarig
- Rekryterar funktionärer i föräldragrupper

# Ungdomssektion, sid 2/2

## Ansvarig handbollsskolan

- Organiserar, marknadsför och planerar handbollsskolan
- Rekryterar föräldratränare och ungdomstränare
- Genomför planeringsmöten med tränare
- Håller kontakt med föräldrar och besvarar ev frågor
- Producerar marknadsföringsmaterial för att sprida information om handbollsskolan
- Engagerar 4-6 föräldrar som tar olika roller i lagen, följer checklista upprättad för ändamålet
- Planerar och leder träningar tillsammans med tränare/ungdomstränare under skolans första veckor
- Agerar bollplank för tränare och ungdomsledare, deltar vid behov på träningar
- Engagerar ungdomsledare

## Caféansvarig

- Har ett övergripande ansvar för café i Tallbacka och Ulriksdal
- Skapar ett årsschema för ungdomslagets caféansvar
- Upprättar system för nyckelöverlämning m.m
- Erbjuder genomgång av ansvarsområdet för nya lag och föräldrar
- Agerar kontaktperson vid frågeställningar
- Uppdatera instruktioner och inventerar material tillhörande caféet.
- Rensar med jämna mellanrum förråd och kylar

## Värdegrundsansvarig

- Säkerställer att vi arbetar utifrån AIK Handbolls och HF:s värdegrund – ansvarar både för ungdoms- och seniorsektionen



# Seniorsektion

## Sportchef

- Arbetar tillsammans med ansvariga tränare och ledare för dam- och herrseniorer med föreningens sportliga vision
- Säkerställer spelarförsörjning till dam- och herrseniorer
- Agerar sammankallande för huvudtränare för dam- och herrseniorer, dam- och herrjuniorer och i förekommande fall även för utvecklingslag
- För dialog kring utveckling av föreningens handbollsvision samt vad som bör ingå i handbollsutbildning på ungdomsnivå

## HAS

- XXX
- XXX

## Ansvarig arrangemang

- Ansvarar för väl genomförda arrangemang i samband med seniormatcher
- Upprättar schema för bemanning av seniorarrangemang
- Håller dialog med ungdomsansvarig/caféansvarig om bemanning av arrangemang

## Värdegrundsansvarig

- Säkerställer att vi arbetar utifrån AIK Handbolls och HF:s värdegrund – ansvarar både för ungdoms- och seniorsektionen

# Sponsor- och marknadssektion

## **Ansvarig för försäljning, marknad och sponsorer**

- Arbetar aktivt med att hitta nya sponsorsarbeten och sponsorer samt interagerar med Solnas företag
- För en tät dialog med ledare för samtliga lag för att hitta eventuella samarbeten i föräldrakooperativet
- Bjuder in och tar hand om sponsorer vid hemmamatcher och andra arrangemang.
- Upprättar en prislista för olika nivåer av sponsring
- Ansvarar för att sponsorer betalar enligt överenskomna avtal och att de syns i olika sammanhang
- Håller löpande kontakt med sponsorer
- Omförhandlar sponsoravtal då dessa löper ut

## **Materialansvarig**

- Säkerställer klädprofilen inför ny säsong samt budget
- Förmedlar riktlinjer för klädprofil till lag och ledare
- Agerar kontakt- och attestperson gentemot respektive lags materialsamordnare
- Ansvarar för inköpsnivåer av material och kläder
- För en tät dialog med styrelsen om innehåll i klubbshop
- För dialog med märkesleverantörer angående kollektioner
- Ansvarar för framtagande och administrering av webshop



# Administrativ sektion, sid 1/2

## Klubbadministratör

- Bokar halltider
- Fördelar träningstider
- Bevakar föreningens mail
- Tillser att kontakten med kommunen upprätthålls
- Bevakar löpande administrativa händelser och håller lagen och styrelsen uppdaterade.
- Ansvarar för LOK
- Håller kontakt med HF Öst
- Administrerar Idrott online
- Ansvarar för allmän föreningsadministration och dokumentation

## Kommunikationsansvarig

- Ansvarar för föreningens interna och externa kommunikation
- Förmedlar vid förfrågan från media ett uppdrag till den som bör besvara den aktuella frågan
- Uppdaterar vid behov föreningens policy för sociala medier och ger lagen riktlinjer för hur medlemmar bör uttrycka sig när man representerar AIK Handboll
- Skapar och uppdaterar hemsidan samt eventuella appar
- Håller hemsidan uppdaterad
- Säkerställer att AIKs grafiska profil upprätthålls i alla sammanhang
- Skriver månadsbrev till lagen, tränare och ledare
- Agerar stöd till lagens kommunikationssamordnare

# Administrativ sektion, sid 2/2

## Ekonomiansvarig

- Ansvarar för framtagande av budget, prognoser och redovisning av utfall
- Ansvarar för bokföring
- Tillser att leverantörsfakturor betalas i tid
- Ansvarar för intäkter/utgifter
- Betalar ut löner

## Bidragsansvarig

- Håller sig uppdaterad om vilka bidrag som kan vara aktuella att söka
- Säkerställer att aktuella bidrag ansöks om i tid
- Skapar mallar för ansökningar samt dokumenterar de ansökningar som genomförs

## Trygghetsråd

- AIK Handbolls trygghetsrådhantera ansvarar för att hantera de anmälningar som eventuellt kommer in via en visselblåsarfunktion.
- Trygghetsrådet agerar stöd i situationer som kan innefatta misskötsamhet, kränkande särbehandling eller andra uppkomna situationer där medling kan behöva ske

# Nyckelroller - lagen



# Nyckelroller i respektive lag

## **Tränare**

Planerar och genomför träningar med utgångspunkt i SHFs policy för respektive nivå samt föreningens värderingar

## **Lagledare**

Planerar lagets seriespel, bidrar till god lagande och sportsligt beteende. Tillses att föreningens värderingar upprätthålls hos spelare och ledare

## **Materialsamordnare**

Ansvarar för lagets material och håller spelare och ledare uppdaterade om vad som gäller. Håller kontakt med föreningens materialansvarige.

## **Lagkassesamordnare**

Ansvarar för lagets pengar och ansvarar för insamlingar vi läger, cuper och andra utgifter. Håller kontakt med föreningens ekonomiansvarige

## **Funktionärssamordnare**

Tillses att laget har funktionärer till seriematcher, tillses att laget har kunniga funktionärer och håller kontakt med föreningens funktionärsansvarige.

## **Utbildningssamordnare**

Inventerar lagets utbildningsnivåer, håller kontakten med föreningens utbildningsansvarige

## **Cupsamordnare**

Har koll på vilka cuper som kan vara aktuella för laget samt när respektive cups anmälningstid går ut. Genomför anmälningar och informerar laget om praktiska detaljer.

## **Eventsamordnare**

Planerar och genomför sociala aktiviteter tillsammans med laget och dess ledare.



