



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen

Grundfunktion:

- Få fler barn och ungdomar att börja spela ishockey och bedriva en verksamhet så att de vill fortsätta att spela ishockey.
- Ansvariga för all barn och ungdomsverksamhet.

Samverkar med:

- Styrelsen
- Marknad
- Arena
- Event

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Leda ungdomsledarmötena minst var 6:e vecka under säsong.
- Fördela information till U-lagen.
- Säsongspanering för ungdomslagen, kommande säsong.
- Ansvarar för anmälningar till seriespel.
- Ansvarar för att sanktioner, dispenser söks.
- SISU
- Rekrytering
- Kontakt mot förbundet gällande barn och ungdomsishockey.
- Sammanställa önskemål av Is schema
- Ungdomspolicy och spelarmapp – info till föräldrar.
- OVR/TSM och Idrott online ansvarig
- Utbildnings ansvarig ledare/tränare/funktionär/domare
- Cuper och arrangemang.
- Representera föreningen vid möten och informationsträffar som gäller ungdomsidrott.
- Materialansvarig barn och ungdom.
- Stötta U-lagens tränare och ledare.
- Uppmärksamma föreningens barn och ungdomsledare genom olika arrangemang typ julfest, kick-off.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen - Ordförande

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Leder US möten
- Budget ansvar

Samverkar med:

- Styrelsen i US
- Styrelsen i GIK
- Svenska ishockeyförbundet och distrikts förbundet.
- Lagledare/tränare för U-lagen.
- Kansliet
- Övriga sektioner.

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Leder US möten.
- Kontakt emot förbundet och emot egna styrelsen.
- Budgetansvar
 - Medverkar vid fastställande av budget
- Anmäla U-lagen till kommande säsong seriespel.
- Skriver och skickar in ansökningar till Tävlingskomitten.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen - Sekreterare

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Skriver protokoll på US möten
- Administrerar dokument inom US.

Samverkar med:

- Styrelsen i US
- Svenska ishockeyförbundet och distrikts förbundet.
- Lagledare/tränare för U-lagen.
- Kansliet

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Skickar kallelse och skriver protokoll på US möten.
- Ansvarar för revideringar och uppdateringar av dokument.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen - SISU

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Deltar på US möten
- Ansvarar över SISU frågor.

Samverkar med:

- Styrelsen i US
- US utbildningsansvarig
- SISU
- Lagledare för U-lagen.
- Kansliet

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Kontaktperson mot SISU.
- Informera lagledarna om vad och hur SISU kan nyttjas.
- Samordna och registrera lärgrupper.
- Samverka med utbildningsansvarig kring utbildningsfrågor.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen - Rekrytering

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Deltar på US möten
- Ansvar över barn & ungdomsrekrytering.

Samverkar med:

- Styrelsen i US och föreningen.
- Hockey-/Skridskolan
- Lagledare för U-lagen.
- Kansliet

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Utskick till 7-8år?
- Hålla koll på ansöknings tiden Idrottslyftet.
- Samverka med hockeyskolan.
- Samverka med arrangemangs ansvarig om vilka arrangemang vi ska delta i för att rekrytera.
- Hur vi kan samverka med A-laget.
- Genomföra träffar med de äldsta barnen i hockeyskolan inför lagbildning.
 - Info om klubben.
 - Info om vad det innebär att bilda lag.
 - Organisationen kring laget – vad krävs.
- Delta på föräldramötet för säsongens "nya" lag.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen – Utbildning tränare och ledare

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Ansvarar över utbildningar för tränare och ledare.

Samverkar med:

- Styrelsen i US
- SISU ansvarig i US
- Svenska ishockeyförbundet och distrikts förbundet.
- Lagledare/tränare för U-lagen.
- Kansliet

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Tränare
- Anmäla tränare till utbildningar
- Samverka med förbundet om vilka utbildningar som finns och vad som behövs.
- Föreningsbesök från förbundet, anordna 2 ggr/säsong , boka tid och plats.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen – Utbildning domare och funktionär

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Ansvarar över utbildningar för domare och funktionärer
- Stöd till domaransvarig.

Samverkar med:

- Styrelsen i US
- SISU ansvarig i US
- Domaransvarig
- Svenska ishockeyförbundet och distrikts förbundet.
- Lagledare/tränare för U-lagen.
- Kansliet
- TSM/OVR ansvarig i US
- Arena sektionen
- Material ansvarig

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Se till att det finns en domaransvarig
- Tillsammans med domaransvarig se till att det anordnas en domarutbildning.
- Anordna Funktionärs utbildning.
- Anordna ismaskins utbildning för ismaskinsförare.
- Utbildning i slipmaskin



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen – OVR/TSM och Idrott online.

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Deltar på US möten
- Stöd i OVR/TSM och idrott online.

Samverkar med:

- Styrelsen i US och föreningen.
- Lagledare för U-lagen.
- Kansliet
- Utbildningsansvarig

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Ser till att kansliet får rätt underlag till TSM/OVR
- Kunna hantera TSM/OVR
- Samverka med utbildningsansvarig kring utbildning i online-rapportering.
- Informerar och utbildar nya lagledare i Idrott online.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen – Cuper och andra arrangemang

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Ansvarar över US medverkan vid cuper och föreningsarrangemang.

Samverkar med:

- Styrelsen i US.
- Cup sektionen.
- Lagledare i U-lag.
- Kansliet.

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Delta på US möten
- Delta på möten rörande Cuper och arrangemang.
- Arbetsfördelning i samband med förenings cup eller annan föreningsaktivitet.
- GIK's Moveit representant
- Fördela ut och hålla koll på fastsatta föreningsaktiviteter så som karnevalståget, utdelning GIK bladet, US avslutning.



Ungdomssektionen

Arbetsbeskrivning Ungdomssektionen – Material

Grundfunktion:

- Ordinarie i US styrelse
- Ansvarar över ungdomsalgens material och inventarier.

Samverkar med:

- Styrelsen i US.
- Andra berörda sektioner.
- Lagledare/tränare i U-lag.
- Kansliet.

Arbetsuppgifter ansvar och befogenheter:

- Delta på US möten
- Sammankallande för materialarmöten.
- Samverka med materialansvarig:
 - Se till att matchtröjor samlas in och tvättas efter säsong
 - Se till att matchtröjor delas ut inför säsong
 - Se till att målvaktsutrustning samlas in efter säsong
 - Se till att målvaktsutrustning delas ut innan säsong
 - Översyn av vad som saknas, behov av inköp?
-
- Ansvar över slipmaskinen;
 - Genomföra utbildning för alla som ska slipa skridskor
 - Hålla koll på vilka som ska ha tillgång till maskinen
 - Vara sammankallande vid problem kring slipen