

# Arbetsgrupper i Umeå Brotningsförening



## Fika och evenemang – ansvarig i styrelsen Annica Månsson

- **Julfika i december:** planering, inbjudan, inköp av fika, lokalbokning, inköp av priser
- **Sommaravslutning i juni:** planering, inbjudan, inköp av fika, inköp av priser och utmärkelser
- **Säsongsupptakt i augusti:** planering, inbjudan, inköp av fika, lokalbokning
- **Årsmöte i oktober:** bokning av lokal, inbjudan, inköp av fika. Resten fixar styrelsen
- **Kiosken på tävlingar:** planering, inköp av fika, schema för kioskbemanning, genomgång av kortdragaren (Izettle) för berörda
- **Övriga sociala aktiviteter:** planering, inköp
- **Inköp av fika/mat i andra sammanhang:**

## Sport och utbildning – ansvarig i styrelsen Conny Tärnklev

- **Tränarrekrutering och utbildning**
- **Funktionärsrekrytering och utbildning**
- **Utbildningar för styrelsen**
- **Rekrutering av brottare**
- **Röda tråden, teknikmärken med mera**
- **Licenser:** ansökan om licenser via idrottonline
- **Tävlingsplanering och budget** (tillsammans med tränarna)
- **Bokning av resor och boende**
- **Bokning av träningslokal:** webbokning och mejlbokning i kommunens bokningssystem
- **Tävlingspolicy:** översyn och kontinuerlig uppdatering av befintliga dokument
- **Anmälan till tävlingar och läger:** avmälan av Umeås brottare till respektive arrangörsklubb
- **Upprättande av arbetsgrupper för egna tävlingar och träningsläger:** ansvar för att lämpliga arbetsgrupper bildas som planerar egna tävlingar och större träningsläger
- **Kontakter med VBF, SBF**

## **Bidrag och marknad – ansvarig i styrelsen Krister Eriksson**

- **Bidragsansökningar**, exempelvis RF:s *Idrottslyftet*, *Folke Bernadottes minnesfond*, *Allmänna arvsfonden*
- **Försäkringar**: exempelvis genomgång av föreningens aktuella försäkringar, avstämning om nuvarande försäkringsskydd är tillräckligt
- **LOK-rapportering**: aktivitetsrapportering i samband med träning, uppläggning av aktiviteter i idrottonline
- **SISU-utbildningstimmar**: redovisning av utbildningstimmar i idrottonlines utbildningsmodul
- **Sponsring och sponsormaterial**: exempelvis framtagande av sponsorpaket och sponsormaterial, insamlande av logotyper, kontakt med potentiella sponsorer
- **Arbetsinsatser**: exempelvis skriva arbetsbeskrivningar, planera insatsen, sköta kommunikationen mellan föreningen och uppdragsgivaren, göra arbetsschema
- **Budget**: utifrån planerade aktiviteter och föregående års resultat lägga fram ett förslag till budget som styrelsen får jobba vidare med

## **Ordning och utrustning – ansvarig i styrelsen Kicki Irgum Frech**

- **Trikåväskan**: kontinuerlig inventering, tvättning och kompletteringsköp vid behov
- **Sjukvårdsväskan**: kontinuerlig inventering, och påfyllning
- **Hall**: upprättande av städschema, allmän ordningsöversyn av hallen
- **Förråd**: regelbunden översyn, storstädning en gång per termin, inköp av nödvändig förvaringslösning
- **Matta**: sopning samt spritning av mattan vid behov
- **Städutrustning**: kontroll av städutrustning samt kontakt med vaktmästeriet om något saknas
- **Koll på skrivare och kopiatorer**: inköp av papper, toner, kablar med mera
- **Inköp och underhåll av utrustning**: ansvar för att relevant träningsutrustning underhålls och att kompletteringsköp görs ifall något saknas. Större inköp förankras hos styrelsen först.
- **Inköp av kläder och skor**: övergripande ansvar för kläd- och sköinköp. Kontakt med *bidrag och marknad* om intresse för klädspensring finns.

## IT och kommunikation – ansvarig i styrelsen Samuel Eriksson

- **Hemsida:** uppdatering och underhåll
- **Facebook och bilder:** urval av bilder samt uppläggning på föreningens Facebooksida. Skapande av evenemang på föreningens Facebooksida.
- **Medlemshantering:** tilläggning och borttagande av medlemmar från medlemsregistret, uppdatering av kontaktuppgifter, tillsättande av roller i föreningen i idrottonline, avstämning att samtliga aktiva finns med i medlemsregistret, avstämning att aktiva i föreningen är inlagda i rätt grupp, exempelvis teknikgruppen eller brottarleki
- **Rutin för terminsregistrering:** upprättande av rutin/formulär för terminsregistrering samt avstämning att alla är registrerade
- **Bokning av möteslokaler och träningslokaler:** webbokning av möteslokaler och träningslokaler i Umeå kommuns bokningssystem
- **Anmälningssformulär:** upprättande av anmälningssformulär i samband med tävlingar, arbetsinsatser och andra föreningsaktiviteter
- **Informationsutskick:** sammanställning av aktuell information från styrelsen och tränare som sedan kan läggas upp på hemsidan samt mejlas ut
- **Anslagstavlan:** tillsyn av anslagstavlan med borttagande av gammalt material och utskrifter av viktig info från hemsidan
- **Tränings- och tävlingskalender:** uppdatering av tränings- och tävlingskalendern utifrån respektive grupps förslag
- **Mediakontakt:** kontakt med lokala journalister i samband med viktiga aktiviteter i föreningen och en löpande kontakt för att upprätta och bibehålla goda relationer med lokal media
- **IT i samband med tävlingar:** ansvar för att nödvändig IT-utrustning och kompetens skaffas fram inför tävlingar, exempelvis webbsändningar,