



Sektionsansvarig 2023/2024

Uppgifter, ansvarsområden och lathundar

Senast uppdaterad: 2024-01-13

Välkommen som sektionsansvarig i HGK!

Som sektionsansvarig är du en viktig del i att verksamheten flyter på både med ledarförsörjning och den faktiska aktiviteten ute i våra idrottshallar och därför vill vi ge dig en bra introduktion. Vid första anblick kan det se ut som mycket arbete att vara sektionsansvarig, men du ska inte behöva göra allt jobb själv. Fördela arbetsuppgifter över dina ledare och var inte rädd för att ta hjälp!

Om du undrar något ber vi dig därför ta kontakt med någon i styrelsen.

Lycka till med ditt uppdrag!

Ansvarsområden

Kontaktperson

Du är kontaktperson för både styrelsen och ledarna inom din sektion. Du fungerar som länken mellan ledarna och styrelsen och är den som förmedlar information däremellan. Detta innebär att du ska:

- Delta i planeringsdagar/styrelsemöten som styrelsen kallar till ca 2 ggr/verksamhetsår
- Sammankalla till ledarträffar för din sektion ca 1–2 ggr/termin (kick-off inkluderat)
- Skapa en kommunikationsväg till din sektion, t.ex. Facebook-grupp, messenger.
- Lämna en rapport om din sektion till styrelsen inför varje styrelsemöte
- Ansvara för att alla ledare inom sektionen tar del av information, nyheter osv från styrelsen
- Ansvara för att alla ledare har tillgång till ledardokumentationen som finns på hemsidan

Terminsplanering och ledarförsörjning

Du är ansvarig för att planera verksamheten i din sektion avseende halltider och ledarförsörjning. Planeringen av verksamhetsåret börjar redan under våren och du förväntas vara delaktig i planering av halltider- och bokningar, ledarrekrutering, platssläpp och gruppindelning. Det brukar oftast ske i planeringsmöten tillsammans med styrelse.

Du är också ansvarig för att regelbundet kolla av läget med ledarna i din sektion – vilka som är intresserade av att stanna, vilka som vill följa med sin grupp till nästa nivå och om någon ska sluta som ledare.

Sektionsbudget

Du är ansvarig för inköp av redskap samt utbildning för din sektion. I samband med årsmötet i maj varje år får du därför tillsammans med kassören lägga en budget för utbildning och material. Du ansvarar för att hålla budget och behöver särskilt beslut från styrelsen för aktiviteter/inköp som överstiger 10 000 kr.

Utbildning

Hultsfred Gymnastikklubb
Norra Oskarsgatan 68
577 39 Hultsfred

info@hultsfredgk.se
070-280 26 46

Alla våra ledare bör ha en grundutbildning inom det område de leder. Uppmana dina ledare till att själva kolla i Gymnastikförbundets utbildningskalender på vilka utbildningar de vill gå och att de själva ska göra anmälan. Så länge utbildningarna ryms i budgeten har du friheten att ensamt besluta om dina ledare kan gå en utbildning, men om budgeten överskrids alternativt överstiger 10 000 kr behöver du ett beslut från styrelsen.

Sportadmin och digitala system

Du är ansvarig för flera uppgifter i Sportadmin (guide finns nedan) samt Facebook-gruppen "HGK s alla ledare". Detta innebär att du ska:

- Se till att aktuella ledare ligger i rätt grupp i Sportadmin. Ledarna ska både finnas med i ledargruppen (t.ex. Ledare Bamsegympa) samt ligga som ledare i den grupp den är ledare för. Kontrollera detta inför varje ny termin samt om en ny ledare startar mitt i terminen
- Kontrollera att alla dina ledare finns med i Facebook-gruppen "HGK s alla ledare" samt ta bort inaktuella ledare.
- Registrera alla ledarträffar och planeringstillfällen som lärgrupper i appen Idrottonline (guide finns nedan)
- Se till att alla ledare har registrerat och bekräftat sin närvaro i Sportadmin i slutet av varje termin inför utbetalning av arvoden.
- Registrera närvaro i Sportadmin för dina ledare vid ledarträffar. Arvode fås vid ledarträffar.
- Se till att alla ledare grundläggande vet vilka funktioner i Sportadmin de ska använda.

Polisregisterutdrag

Du ska informera om rutiner kring polisregisterutdrag samt kontrollera alla dina ledares utdrag. Alla ledare som är 15 år eller äldre ska uppvisa ett giltigt polisregisterutdrag varje år, inför höstterminen. Utdraget ska visas upp **FÖRE** första träningstillfället ledaren tillträder, annars ska den inte tillåtas delta i verksamheten. Om en ledare trots påminnelser inte uppvisar polisregisterutdrag eller om en ledare visar sig vara straffad, kontakta omgående styrelsen.

Utdraget som ledaren visar upp för dig kan digitalt eller på papper. Om du får ett digitalt utdrag ska du kontrollera det såhär:

- Gå till [Kontrolltjänst för digitala utdrag](#).
- Fyll i registerutdragets ärendenummer, personnummer, utfärdandedatum och typ av registerutdrag.
- Du kan få tre olika svar: utdraget är äkta, utdraget kan inte bekräftas som äkta eller utdraget innehåller fel.
- Om utdraget är äkta ska du notera i Sportadmin att utdraget uppvisats (guide finns nedan).

Nycklar och koder

Du är ansvarig för att dina ledare har tillgång till lokaler. I KGM-hallen används kodlås till de flesta utrymmen, ge dina ledare koderna vid behov. Koderna till KGM-hallen fås av gymsektionen. I övriga lokaler ska du hjälpa till med distribution av nycklar.

Årsmöte

Föreningens årsmöte äger rum i slutet av maj månad varje år. Till årsmötet ska styrelsen skriva en verksamhetsberättelse – en text där vi beskriver vad respektive sektion har gjort under det gångna året. Den sektionsansvariga förväntas delta i att skriva den text som rör sin sektion.

Ansvar över gymnaster

Du är tillsammans med styrelsen ansvarig över att gymnasternas träningsmiljö är trygg och säker. Tillsammans med ledarna ansvarar du också för att gymnasterna ska ges möjlighet till utveckling och en optimal träningsnivå. Detta innebär att du ska:

- Se till att barnet befinner sig i rätt grupp (rätt träningsnivå) och föreslår ändringar vid behov (med hjälp av ledarna i respektive grupp)
- Ansvara för att alla gruppindelningar stämmer vid terminsstart, dvs ta reda på vilka deltagare som ska flyttas till andra grupper och vilka som ska stanna kvar i samma grupp
- Se till att alla deltagare ligger i rätt grupp i Sportadmin (kontrollera speciellt att allt stämmer inför ny termin)
- Se till att ledarna ger sina grupper information vid terminsstart. Informationen kan ske i form av ett introduktionsmöte eller ett informationsmail beroende på om gruppen är nystartad eller har många nya deltagare. Minimum är att skicka ut ett mail där ni hälsar gruppen välkommen och era specifika förhållningsregler
- Hålla kontakt med föräldrar vid behov. Ta hjälp av styrelse med kommunikation med föräldrar vid behov

Delegera ansvar och uppgifter

Glöm inte bort att det inte är meningen att du ska göra allt jobb själv. Engagera dina ledare och delegera arbetsuppgifter.

Årshjul

Hösttermin

Augusti	Delta i planeringsdagar
Augusti	Delta i kick-off (räknas som ledarträff)
Augusti	Kontrollera hur många platser dina grupper vill släppa till höstterminen
Augusti	Kontrollera ledare i Sportadmingrupper och Facebook-grupper
Augusti	Kontrollera ledarnas polisregisterutdrag
Augusti	Informera nya ledare om att beställa föreningskläder
September	Ansök om licenser (ca 3 veckor efter terminsstart)
November	Se över status hos dina ledare – Ska de fortsätta till nästa termin?
December	Julshow, en gemensam uppvisning för föreningens alla grupper
December	Kontrollera inför platsläpp hur många platser dina grupper vill släppa till VT
December	Informera nya ledare om att beställa föreningskläder

Vårtermin

Januari	Delta i planeringsdagar/kic-off
Januari	Kontrollera ledare i grupper i Sportadmin och Facebook-grupper
Januari	Ansök om licenser (ca 3 veckor efter terminsstart)
Januari	Godkänn dina lärgrupper för höstterminen i Idrottonline
April	Se över status hos dina ledare – Ska de fortsätta till nästa verksamhetsår?
April	Delta i planering av grupper, halltider för kommande verksamhetsår
April	Valborgshoppet, en gemensam uppvisning för föreningens alla grupper
April	Verksamhetsberättelse till årsmötet
Maj	Sätt budget för utbildning och material för nästa verksamhetsår
Maj	Årsmöte
Juni	Godkänn dina lärgrupper för vårterminen i Idrottonline



Guide till Sportadmin

Registrering av deltagare

- I alla barn- och ungdomsgrupper registrerar sig deltagarna på egen hand på vår [bokningssida i Sportadmin](#). Där betalar de direkt, antingen via kortbetalning, swish eller via faktura
- När nya deltagare kommer till grupperna (framförallt Gymmix Gruppträning eller enstaka barndeltagare som behöver hjälp med registrering) kan du som ledare registrera deltagaren manuellt. Be deltagaren att fylla i sina uppgifter på en registreringsblankett. Efter att du har lagt in uppgifterna i medlemsregistret i Sportadmin skickar vi en faktura. Gör så här för att lägga till medlemmar manuellt
 - Gymmix: Klicka på "Personregister" i vänsterspalten och sedan "Ny medlem". Läg sedan in personen både i rätt faktureringsgrupp och i den grupp som deltagaren tränar i
 - Barn- och ungdom: Klicka på "Personregister" i vänsterspalten och sedan "Ny medlem". Läg sedan till deltagaren i den grupp som den tränar i

Fakturering och betalning

Om du går in i gruppen (faktureringsgrupperna för Gymmix och träningsgrupperna för Barn- och ungdom) så ser du alla deltagare i gruppen. Status på deltagarna kan då vara följande

- Grön (betald): Deltagaren har betalat sin faktura
- Blå (aviserad): Deltagaren har fått en avisering (betalningslänk) och kan betala sin faktura via kort eller faktura
- Röd (passerat): Deltagaren har fått en avisering, men inte betalat i tid
- Lila (ej aviserad): Deltagaren har varken fått en avisering eller faktura. Ska deltagaren få en faktura kan du trycka på pilen bredvid (skicka betalningslänk)

Flytta deltagare mellan grupper

Om en deltagare har hamnat i fel faktureringsgrupp (ex. en gymmix-deltagare som först har lagts i engångsbetalande, men som sedan har betalat sin terminsavgift eller en gymnast som har bytt grupp i trupp gymnastik) ska deltagaren flyttas från den gamla faktureringsgruppen till den nya för att fakturan ska följa med. Det gör du på följande sätt

- Gå in i gruppen där deltagaren finns. Klicka på "ändra" bredvid deltagarens namn. Under "Byt till grupp" väljer du den nya gruppen som deltagaren ska tillhöra. Deltagaren är flyttad och den betalda fakturan har följt med.
 - Ta inte bort deltagaren från sin gamla grupp (då krediteras fakturan).
 - Läg inte endast in deltagaren som "Ny deltagare" i den nya faktureringsgruppen (då följer inte den gamla fakturan med och deltagaren kan se ut att ej ha betalat trots att den har gjort det)
 - Om den nya gruppen har en annan kostnad kan vi då enkelt skicka en ny faktura med resterande belopp. Om gruppen har samma kostnad behöver ingenting mer göras

Om en deltagare slutar i gruppen

Om en deltagare slutar i gruppen (gäller barn- och ungdomsgrupperna) klickar du på "ändra" bredvid namnet och bockar i rutan "Har slutat". Deltagaren ligger då kvar i gruppen, men upptar ingen plats. Om gruppen tidigare var fullbokad, så finns det nu en plats ledig i gruppen (som då mailas ut till de som står i prenumerationslistan). Om du inte vill att det går ut ett mail till prenumerationslistan, behöver du först justera antalet platser i gruppen. Det gör du genom så här

- Klicka på "Bokningar" i vänsterspalten
- Klicka på "ändra" vid sidan av din grupp
- Under grundinställningar kan du välja "max deltagare", ändra siffran efter hur många platser du vill ha i gruppen

Kontrollera bevakningslista ("kö")

För att kolla hur många och vilka som är uppsatta i prenumerationslistan för din grupp så klickar du på "Bokningar" i vänsterspalten. Välj sedan fliken "Händelser" och efter det fliken "Bevakningar". Där ser du hela listan i ordning efter när prenumerationserna inkom. Här kan du sortera efter period eller grupp.

Registrera polisregisterutdrag

Som sektionsansvarig är du ansvarig för att kontrollera att alla ledare i din sektion har visat upp sitt utdrag ur belastningsregistret (läs mer i separat dokument). Utdraget samlas inte in, utan kontrolleras endast och uppvisandet registreras i Sportadmin. Registreringen gör du på följande sätt

- Klicka på "Personregister" i vänsterspalten
- Klicka på "Registerutdrag" i den liggande menyn högt upp på sidan
- Här ser du alla som är 15 år och äldre och har gruppkoppling ledare. För att synas här behöver ledaren vara registrerad som ledare i sin grupp (alltså att man har gruppkopplingen ledare i t.ex. den Bamsegymna-grupp man är ledare för). Det räcker ej att ligga i ledargruppen (faktureringsgruppen)
- Klicka på "ändra" för att registrera uppvisandet av polisregisterutdraget. Ange datum då personen uppvisade utdraget och välj den 31/7 som sista giltighetsdatum oavsett giltighetsdatum på utdraget

Registrera vilka utbildningar dina ledare har genomfört

Vi har skapat en utbildningsförteckning över samtliga ledare och efter att ledarna då har genomfört en ny utbildning ska det läggas till i förteckningen i Sportadmin. Gör på följande sätt

- Välj fliken "Utmärkelser" i vänsterspalten
- Välj fliken "Grupper" bland de vågräta flikarna högst upp på sidan
- Välj Grupptyp "Ledare"
- Välj den grupp du vill titta på under "grupp"
- Bocka i vilka utbildningar ledaren har genomfört
- (Om en utbildning saknas, kontakta kompetenskartläggnings-ansvarig så kan den lägga upp en ny utbildning)

Ge fler ledare behörighet i Sportadmin

Alla som är registrerade i en ledare-grupp i Sportadmin får automatiskt ett utskick med användaruppgifter till Sportadmins administratörstjänst. Det är dock bara styrelsen och sektionsansvariga som har full behörighet till alla funktioner som tas upp i detta dokument. Vill du ge full behörighet till ytterligare ledare i dina grupper gör du på följande sätt

- Klicka på "Föreningsinställningar" i vänsterspalten
- Klicka på "Administratörer" högst upp på sidan
- Klicka på "ändra" på den ledare som du vill ge behörighet till
- Välj behörighetsgrupp 4 "Huvudadministratör" för att ledaren ska ha alla funktioner



Checklista vid introduktion av nya ledare

Gå igenom följande information med nya ledare. Ytterligare information om de olika punkterna finns i de olika ledardokumenterna som finns på hemsidan.

- Se till att ledaren registrerar sig i Sportadmin
- Se till att ledaren finns i Ledargruppen i Sportadmin
- Se till att ledaren finns i gruppen i Sportadmin personen är ledare för
- Se till att ledaren finns med i Facebook-gruppen HGK:s alla ledare och eventuell sektionsspecifik grupp/chatt/mejltråd
- Se till att alla ledare tar del av dokumentet **“Information till alla ledare”** samt vet vart på hemsidan de kan hitta övriga ledardokument
- Informera om förmåner som ledare
- Informera ledaren om våra rutiner kring polisregisterutdrag
- Se till att ledarna har tillgång till lokaler (nycklar och/eller koder)
- Informera om utprovning och beställning av föreningskläder
- Informera om och se till så att ledaren får utbildning, först och främst den grundutbildning som är aktuell för respektive sektion
- Informera om arvode, reseersättning och inlämnande av bankuppgifter
- Informera om grundläggande funktioner i Sportadmin
- Informera om terminstider och att alla grupper förväntas följa samma tidsplan
- Informera om rutiner vid terminsstart och terminsavslutningar
- Introducera ledaren för sina ledarkollegor och se till att de har en kommunikationsväg
- Introducera ledaren i gruppens träningsform



Rutin vid ledarrekratering

Rutin för hantering av ledarrekratering både vid spontana ansökningar samt vid rekryteringstillfällen.

1. Den potentiella ledaren gör en intresseanmälan till rekryteringsmailen (rekrytering@hultsfredgk.se) alternativt till sektionsansvarig, styrelsen eller befintlig ledare.
2. Personen som tar emot intresseanmälan ber om eventuellt kompletterande information (vilken verksamhet man är intresserad av, kontaktuppgifter osv) och för sedan informationen vidare till rätt person
 - Vid en allmän intresseanmälan kan ett inlägg läggas upp i sektionsansvarigas Facebook-grupp. Där avgörs då vilken sektion som kan ta emot ledaren
 - Vid en intresseanmälan till en specifik grupp kontaktas den sektionsansvariga för sektionen
3. Den sektionsansvariga tar kontakt med ledaren och bokar in ett möte eller telefonsamtal där de bestämmer hur de går vidare i rekryteringen
4. Om ledaren tackar ja till att bli ledare, följ stegen i "Checklista vid introduktion av nya ledare"