

Checklista för administratören

Detta är en checklista om berör administratören som sköter info och kommunikation i gruppen

Att göra löpande

- Se till att gruppens flik på hemsidan är uppdaterad med aktuell information, träningstider, terminsplanering och vilka som är ledare mm
- Se till att hålla en uppdaterad kontaktlista till alla föräldrar i Sport Admin. Det görs i samarbete med kansli.
- Lägga upp aktiviteter i SportAdmin vid varje terminsstart för att kunna rapportera närvaron, perioder som rapporteras är 1 jan – 30 juni och 1 juli – 31 dec. **Tänk på att alla aktiviteter kan vi föra närvaro på och få bidrag för, träning, tävling, läger, sociala aktiviteter, funktionärsuppdrag allt vi gör tillsammans med minst tre barn och en ledare!**
- Kommunicera med övriga ledare i gruppen om vilken information ni behöver skicka ut till föräldrar och aktiva om avvikande aktiviteter såsom tävlingar, inställda träningar mm.
- När det kommer "LedarNytt" från kansliet, bedöm om det är information i den som föräldrarna behöver få del av, vi brukar be er skicka vidare.
- Se tillsammans med tränarna till att det blir ett föräldramöte i samband med terminsstart och ev avslutningsaktivitet vid terminsavslutningar, ta gärna hjälp av föräldrar i gruppen till avslutningsaktiviteter
- Inför terminsstart inventera gruppen hur många barn som vill fortsätta så att vi vet om vi kan fylla på med fler barn
- Under terminen fyll på med barn från kön via SportAdmin. Ha gärna en dialog med övriga ledare i samma ålderskull om kön och vilka barn ni erbjuder plats osv.

När det börjar ett nytt barn i gruppen

- Informera om dag och tid gruppen tränar.
- Informera om gruppens kalendarium och gruppens flik på hemsidan.
- Informera om vår värdegrund och våra policydokumnet.
- Berätta att klubbkläder kan köpas på vår webshop. Den hittar man via hemsidan.
- Fråga om det är något vi bör känna till om barnet, till exempel allergier, om barnet behöver särskilt stöd av något slag.
- Kom ihåg att hälsa dem välkomna till klubben och till er grupp!

Funktionärsuppdragen

- Se till att informera i god tid vilka uppdrag som gäller för året. Arrangemangskalender och länkar till anmälningsformulären för att vara funktionär finns under fliken Arrangemang/Funktionär på hemsidan. Planering för kommande års funktionärsuppdrag sker i regel under hösten och den publiceras på hemsidan under fliken Arrangemang/Funktionär. Man kan oftast skriva in i sin kalender i mycket god tid när ens funktionärsuppdrag infaller.