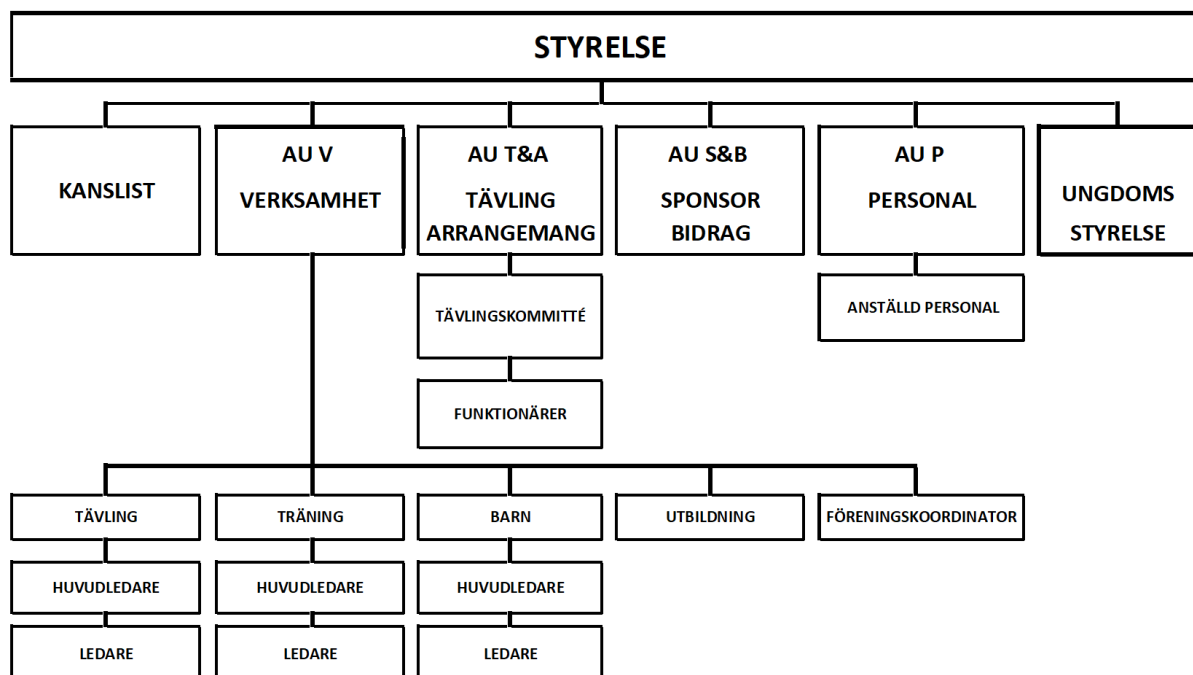
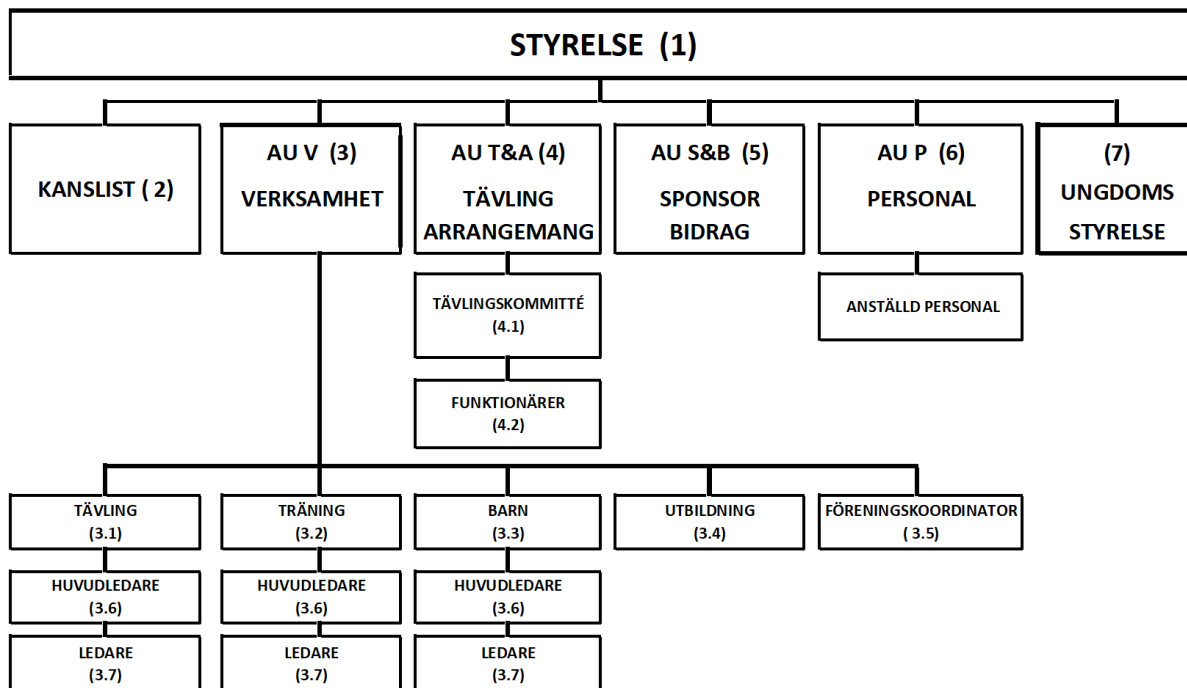


ORGANISATIONSdokUMENT 2026/2027





1.0 Styrelseledamöter och suppleanter

Ledamot: Christel Mohlin, Jeanette Tarring, Jessica Bladh, Dennis Jursic Wanninger, Malin Bjärtun, Anna Norlin Knutsson, Josefin Vöbeck

Suppleant: Cornelia Kaufman, Isabelle Wejdrup

- Utarbeta förslag till åtgärder för att förbättra klubbens ekonomi, serviceutbud och konkurrensförmåga
- Aktivt arbeta för att föreningens policydokument efterlevs
- Aktivt arbeta med visionsarbetet (GKE 2028) och klubbens långsiktiga mål
- Aktivt arbeta för att de projekt som startas också slutförs
- Yttersta ansvaret och beslutande i alla ekonomiska frågor
- Yttersta ansvaret för anställd personal
- Krisgrupp: **Christel Mohlin, Jessica Bladh & Jeanette Tarring samt styrelsen**
- Ansvarig för att någon deltar på GF Syds årsmöte: **Anna Norlin Knutsson**
- Ansvarig för uppvaktningar, julgåvor, tackmiddag och andra samkväm: **Jeanette Tarring, Jessica Bladh**
- Ansvarig för att utse och uppvakta årets ledare i föreningen, nominering till Stiftelsen Gripens stipendium och andra nomineringar: **Josefin Vöbeck, Christel Mohlin**
- Attestansvarig av bokföring utses varje år: **Jeanette Tarring**
- Huvudansvarig för kontakt med samarbetspartners och kommun: **Isabelle Wejdrup**
- Ansvarig för föreningens domare: **Dennis Jursic Wanninger, Malin Bjärtun**
 - att vi har tillräckligt många aktiva domare för att kunna ställa upp på tävlingar
 - att hålla löpande kontakt med föreningens domare
 - att föra noteringar över på vilka tävlingar vi representerar
- Ansvarig för ungdomsstyrelsen: **Malin Bjärtun**
- Ansvarig för att föreningens ledare lämnat utdrag ur brottsregistret: **Anna Norlin Knutsson**
- Kommunikationsansvarig: **Isabelle Wejdrup, Josefin Vöbeck**
- Kollektionsansvarig: **Josefin Vöbeck**

Mentorer

Lek & Rörelse 2 år (2024) Isabelle, Anton, Filippa, Amanda

Lek & Rörelse 3 år (2023) Ammie, Sofie

Barngymnastik Flickor 4 år (2022) Jeanette, Nadia, Vilda

Barngymnastik Flickor 5 år (2021) Nora, Amanda

Barngymnastik Pojkar 4-5 år (2022-2021) Jeanette, Sofie

Flickor Rosa 6-8 år (2018-2020) Jeanette, Charlott

Jeanette

Flickor Lila 8-10 år (2016-2018) Cindy, Elvira

Flickor Vit 10-12 år (2014-2016) Lisa, Elvira

Flickor Svart 12-14 år (2012-2014) Carina, Casper

Mixed TT 15 + (2011+) Anton, Hugo

65+ (1959) - Hailie

Anna & Isabelle

Pojkar Rubin 6-8 år (2020-2018) Carina, Casper

Flickor Emerald 6 år (2020) Salma, Nova

Flickor Diamant 7 år (2019) Jeanette, Sofie

Flickor Safir 8 år (2018) Nora, Agnes

Micro Flickor 9 år (2017) Ebba, Antonia

Milli Pojkar 9-11 år (2015-2017) Anton, Nova

Malin & Jessica

Milli Flickor 10 år (2016) Nicole, Celine

Mini 11 år (2015) Gabbi, Hailie

Minior 12 år (2014) Emma, Lukas

Rikstruppen 13+ (2013+) Celine, Pontus

Ungdomstruppen 13-16 år (2010-2013) Lukas, Pontus

Engelholm Elit 16+ (2010+) Pontus med ledarteam

Christel, Josefin & Dennis

1.1 Ordförande Christel Mohlin och vice ordförande Jeanette Tarring vid ordinaries frånvaro

- Leda och förbereda styrelsens möte och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut följs.
- Säkerställa att fattade beslut verkställs
- Om inte ordförande eller vice ordförande utses ansvarar hela styrelsen för ovanstående
- Om ordförande inte utses väljs ordförande för kommande möte på varje styrelsemöte
- Varje termin/räkenskapsår upprätta förslag till fast dagordning, mötesstruktur och mötestema

1.2 Sekreterare Jessica Bladh och vice sekreterare Josefin Vöbeck vid ordinaries frånvaro

- Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten genom att kalla till planerade styrelsemöten och bifoga den fasta dagordningen via beslutade kommunikationsvägar, 2026/2027 är det i FB grupp, dagordning ändras med mötets tema

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden
- Kalla till årsmöte enligt stadgarna
- Distribuerar protokoll från styrelsemöten, årsmöten etc till berörda
- Se till att föreningens handlingar hålls ordnade samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras (såsom ledare och styrelse genom åren samt årets ledare genom åren)
- Ansvara för att det årligen upprättas verksamhetsberättelse tillsammans med AU V och ordförande
- Säkerställa att kommunens föreningsregister uppdateras efter förändringar i styrelsen
- Se till så att föreningens organisationsdokument, stadgar och policydokument hålls uppdaterade.
- Ansvarar för att årsredovisning och verksamhetsberättelse och övriga begärda handlingar skickas till kommunen efter genomfört årsmöte
- Svara för att klubbens handlingar arkiveras och förvaras säkert och i rätt antal år
- Ansvara för att GDPR efterlevs gällande föreningens register

1.3 Kassör Anna Norlin Knutsson och vice kassör Jeanette Tarring vid ordinaries frånvaro

- Svara för föreningens bokföring, vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper
- Ansvara för att föreningens verifikationer hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt
- Ansvara för att föreningens bokföring arkiveras enligt gällande regler
- Ansvara för att föreningens skatter, avgifter och skulder redovisas och betalas
- Upprätta och avge allmän självdeklaration enligt gällande regler
- Årligen upprätta balans- och resultaträkning, budget och budgetuppföljningar
- Upprätta kontrolluppgifter enligt gällande regler
- Ansvara för att det förs inventarieförteckning innehållande de inventarier som aktiveras i BR, köps in med bidrag samt de som kostnadsförs direkt mot RR
- Ansvara för att föreningens medlemmar är försäkrade och registrerade i SportAdmin
- Ansvara för att föreningens tillgångar är försäkrade
- Ansvara för att uppdatering av terminsavgifterna sker i sportadmin enligt beslut av styrelse och årsmötet
- Ansvara för att fakturor går till berörda vid exvis tävlingsarrangemang
- Ansvara för att fakturor skickas till gymnasterna vid tävlingstillfällen
- Kontroll av att våra fordringar på medlemmar och andra betalas
- Säkerställa att ledarna gör närvaroregistrering och söka aktivitetsbidrag från Riksidrottsförbundet samt kommunens aktivitetsstöd.
- Skicka in årsrapport till Svenska Gymnastikförbundet
- Informera ledare och anställda om rutiner och regler för arvode/lön
- Ansvara för att rätt ledararvode finns inlagda i sportadmin
- Ansvara för anställningsavtalen finns förvarade på ett korrekt sätt

2.0 Kanslist Pontus Hedlund

- Är underställd styrelsen
- Har som huvuduppgift att genomföra av styrelsen fattade beslut
- Rapporterar till styrelsen
- Har inför styrelsen ett totalansvar för kansliet och tillhörande arbetsuppgifter

2.1 Det åligger på Kanslisten att:

- Verka för att bästa möjliga service skapas för medlemmarna

- Verka för att ordning och trivsel upprätthålls och att uppförandekoden efterlevs
- Lämna rapport om viktiga händelser rörande föreningen till styrelsen i en månadsrapport
- Ansvara för att kansliet håller öppet enligt fastställt schema

2.2 Kanslisten skall i samverkan med kassör:

- Tillse att register över klubbens redskapsinnehav fortlöpande uppdateras
- Tillse att alla medlemmar är försäkrade och licensierade
- Tillse att alla medlemmar finns registrerade i sportadmin och betalat sina avgifter
- Tillse att alla medlemmar inför varje termin har rätt avgifter inlagda i sportadmin
- Förmedla information från kassör till medlemmar, ledare och anställda
- Månadsvis följa upp att alla ledare rapporterar närvaro vid varje träningstillfälle
- Löpande uppdatera ledararvoden i sportadmin

2.3 Kanslisten skall i samverkan med sekreterare:

- Svara för arkivering av klubbens handlingar
- Upprätta verksamhetsberättelse

2.4 Kanslisten skall i samverkan med kollektionsansvarig (från styrelsen) ansvara för föreningskollektion och tävlingsdräkter

- Sortering av samtliga dräkter efter modell och storlek
- Administrera utlåning av föreningsdräkters utlåning till gymnaster
- Organisera och beställa föreningsdräkter och tävlingsdräkter för försäljning
- I början av varje terminsstart ansvara för att föreningens kollektion visas för alla grupper
- I början av varje termin boka och administrera så att samarbetspartner avseende kollektion kommer till Lingvallen vid minst två tillfällen och att dessa annonseras på hemsidan
- Ansvara för att organisera arbetet med att ta fram en lämplig föreningskollektion för beslut i styrelsen
- Vara kontaktperson mellan lag och leverantör (Jovo Sport & Profil) vid beställningar av lagkläder
- Hantera webshop med aktuella leverantörer (Jovo, Prima Salto)
- Ansvarig för att hålla ett visst antal välkomströjor till ledare i lager

2.5 Kanslisten skall i samverkan med kommunikationsansvarig (från styrelsen) ansvara för kommunikation och föreningens kommunikationspolicy

- Ansvara för mediafrågor och kommunikationspolicy
- Utformning och utgivning av nyhetsbrev och övriga informationsblad med fokus på sociala medier
- Arbeta med och genomföra information till samhälle, organisationer, skolor med mera om föreningens verksamhet
- Upprätthålla goda och regelbundna kontakter med massmedia inom föreningens upptagnings-område
- Ansvarar för att våra sociala medier och övrig (samtlig) utgående kommunikation följer vår kommunikationspolicy
- Meddela kommunen vilka aktiviteter föreningen har
- Delta i kommunens obligatoriska informationsmöten

2.6 Föreningens nätverk

- Hålla kontakt med RF SISU i berörda frågor
- Hålla kontakt med GF Syd
- Hålla kontakt med kommunens representant som hanterar Ängelholms föreningar

- Hålla kontakt med kommunens representant som hanterar Aktivitet förebygger

2.7 Kanslisten skall i samverkan med AU V:

Medverka med det som finns i ansvars- och arbetsbeskrivning för AU V

- Arbeta för att hallarna och redskapen hålls i ett mycket gott skick och successivt förbättras allt i samråd med GF Syd och inom ramen för beslutad verksamhetsplan och budget
- Genomföra träffar med GF Syd tillsammans med föreningskoordinatoren och styrelsen
- Ansvara för att sammanställningen med alla resultat/placeringar för våra lag vid de tävlingar de deltar i en excelfil löpande läggs ut på hemsidan

2.8 Kanslisten skall i samverkan med AU T&A:

Medverka med det som finns i ansvars- och arbetsbeskrivning för AU ToA

- Medverka inför klubbens interna och externa tävlingar, shower och andra arrangemang
- Bistå tävlingsledare
- Vara administrationsansvarig vid de arrangemang som föreningen håller i
- Ta fram dagordning och skriva protokoll på planeringsmöte för olika event och tävlingar

2.9 Kanslisten ska i samverkan med AU S&B:

Medverka med det som finns i ansvars- och arbetsbeskrivning för AU SoB

- Genomföra analyser för rekrytering av nya sponsorer med utgång från gymnasternas anhöriga
- Regelbundet skanna av möjlighet att söka bidrag från olika stiftelser, fonder samt bidrag från riksidsrottsförbundet via idrottonline och RF-Sisu
- Ansvarig för lärgrupper till RF – Sisu
- Synliggöra våra sponsorer/bidragsgivare enligt överenskommelse/avtal

2.10 Kanslisten ska i samverkan med Föreningskoordinator

- Boka hallar och eventuella föreläsare till utbildningar
- Göra inbjudan och kallelser till utbildningar

Övriga ansvarsområden och arbetsuppgifter

2.11 Medlemsregister

- Ansvara för att det förs medlemsförteckning
- Administrera anmälning vid varje terminsstart, samt hantera kölista till respektive grupp
- Efter instruktion från kassör fakturera medlemmarna samt annan fakturering vid exempelvis arrangemang av tävlingar, tävlingsdeltagande
- Föra historik över vilka som utsetts till årets ledare och vilka som varit ledare respektive styrelsemedlemmar genom åren
- Begära in utdrag ur belastningsregistret från samtliga ledare och notera i SportAdmin

2.12 Registervård

- Varje termin göra en säkerhetskopia av vårt medlemsregister
- Varje terminsstart uppdatera medlemmar i huvudledarnas messengergrupper
- Ansvarig för behörigheter till SportAdmin. Minst en gång per termin se till så att SportAdmin uppdateras med behörigheter för nya ledare samt avsluta för ledare som slutat.
- Administrera medlemsinformation i SportAdmin minst en gång per termin. Uppdatera behörighet för ledare som börjat eller slutat.
- Vid terminsstart säkerställa att alla träningstillfällen/grupp finns inlagda i SportAdmin, inklusive

föreningsläger, klubbävling, juluppvisning och ev extra träningstillfällen

- Vid terminsstart lägga upp nya grupper och med rätt gruppknad för medlems/träningsavgift efter uppgift från kassör

2.13 Nycklar/Låsansvariga

- Hantering av nycklar och uppdatering av nyckelregister i SportAdmin
- Varje termin utse ansvariga för låsning av kansli på torsdagar och smäck på huvudentré
- Rutin för låsning av kanslidörr under helger och lov

2.14 Kansli

- Städning samt ordning och reda på kansli och förråd
- Inhandla det kontorsmaterial som behövs

2.15 Licensiering

- Licensiera gymnaster
- Meddela kassör hur mycket som ska betalas

2.16 Hemsida

- Uppdatera hemsidan med information som erhålls från sportansvarig, styrelsens arbetsutskott och ledarna.
- Ansvarig för att hemsidan innehåller uppdaterad information inför terminsstart med anmälningsfunktion inklusive korrekta medlemsavgifter.
- Säkerställa att aktuell information under terminen såsom t.ex. information innan under och efter tävlingar, tävlingsresultat (för gymnaster som under året fyller tretton), information från Svenska Gymnastikförbundet, Gymnastikförbundet Syd och andra intressenters information och andra evenemang finns på hemsidan.
- Ansvara för att huvudledare årligen gör en översyn av den gruppinformation som finns på hemsidan och föreslår förbättringar.

2.17 Sociala medier

- Lägga ut inlägg på Instagram
- Koppla allt från Facebook till Instagram till hemsidan
- När vi har evenemang ska det läggas ut på både Facebook och Instagram. Information erhålls från alla grupper och arbetsutskott
- Hålla sociala medier uppdaterade med aktuella sponsorerers loggor

2.18 Anslagstavlor

- Uppdatera med schema, föreningsinfo, bemanning till tävlingar varje termin, information om vår föreningskollektion som finns att köpa på kansliet

2.19 Föreningens mail

- Kontroll av föreningens mail och skicka vidare de mail till berörd person som du själv inte kan hantera eller svara på

2.20 Information till medlemmar

- Ansvara för att föreningens medlemmar, ledare och anställda erhåller fullgod information
- Ansvara för att skicka info om terminsstart och när anmälan öppnar inför varje termin till samtliga medlemmar
- Ansvara för att skicka ut och ha ett informationspaket färdigt vid varje terminsstart bestående av Föreningsinfo, Ansvarsfördelning av tävling och arrangemang/grupper.

Inbjudan till föreningsläger etc.

- Ansvar för att skicka ut Ledarinfo vid varje terminsstart och terminsslut. Hämta information om innehåll till information från AU-V och AU-T&A.
- Ansvara för att dokumenten "Ledarinfo" och "Uppförandekoden" med beskrivning av ansvarsområden och arbetsuppgifter på respektive nivå kommer ledare tillhanda
- Ansvara för att vår kommunikations- och uppförandepolicy delges alla ledare
- Ansvara för att dokumentet Arvode – Uppförandekod delas ut för påskrift för samtliga ledare

2.21 Sjukvårdsväska/sjukvårdsmaterial

- Säkerställa att en kontinuerlig kontroll och komplettering av sjukvårdsväskan sker.
- Inköp av plåster mm så att det finns inför terminsstart till ledares första hjälpen väskor och till "skålar" på kansliet.

3.0 Styrelsens Arbetsutskott Verksamhet (AU V)

Josefin, Jeanette & Christel Sammarkallande Jeanette

Vara länken mellan Verksamheten och Styrelsen samt även ansvara för nedanstående punkter:

Kvartalsvisa verksamhetsmöten med medlemmar i arbetsutskottet

Arbetsuppgifter och ansvarsområden

- Upprätta verksamhetsplan inför årsmöte
- Sätta datum och tema på kommande termins samkväm
- Överföra föreningens mål ner till gruppnivå tillsammans med blockansvariga
- Kontroll av att våra grupper följer gällande regler och vårt policydokument tillsammans med blockansvariga
- Ansvarig för att välkommenpaket delas ut till nya ledare och styrelsen
- Ansvara för innehåll i välkomstpaketet.
- Tillsammans med Utbildningsansvarig ansvara för innehåll, datum och övrig planering för Kick Off
- Till styrelsen för beslut nominera lämpliga kandidater till olika utmärkelser i idrottsvärlden och i regionen, inklusive årets ledare i föreningen.

3.1 Sportchef & Ansvarig Tävlingsgymnastik

Sakarias Lindell och Sofie Tarring Lindell

- Är underställd styrelsen och överställd övrig av klubben anställda ledare och övriga ledare i den ordning styrelsen bestämmer inom tävlingsblocket
- Rapporterar till styrelsen

1. Ledartillsättning och planering

- Säkerställer rätt huvudledare/ledare per grupp inför varje termin inom tävling.
- Ansvarar för terminsplanering inom tävling, hallplanering och gruppstrukturer för samtliga grupper

2. Coaching av huvudledare

- Strukturerad coaching, uppföljning och stöd genom hela terminen för huvudledarna för respektive grupp inom tävling. Insatsen och coachingen kommer ske individuellt för de respektive huvudledarteamen.
- Uppstartsmöte inför termin (mål, plan, utmaningar)

- Två avstämningar under terminen
- Träningsbesök
- Terminsavslutande reflektion
- Fokus: kvalitet i träning, progression och ledarskap

3.2 Ansvarig Breddgymnastik

Carina Henrysson

- Är underställd AU V och överställd övriga ledare i breddblocket
- Rapporterar till AU V
- Medlem i AU V

1. Ledartillsättning och planering

- Säkerställer rätt huvudledare/ledare per grupp inför varje termin inom bredd.
- Har möjlighet att ha åsikter om hallplanering och gruppstrukturer för breddgrupperna

2. Stöd för huvudledare

- Stöd genom hela terminen för huvudledarna för respektive grupp inom bredd.
- Uppstartsmöte inför termin (med fokus på träningsplanering, gruppvisa uppstartsmöten och utmaningar) ett för för varje huvudledarteam
- Ett träningsbesök per termin eller efter behov
- Terminsavslutande reflektion

3.3 Ansvarig Barngymnastik

Jeanette Tarring

- Är underställd AU V och överställd övriga ledare i barnblocket
- Rapporterar till AU V
- Medlem i AU V

1. Ledartillsättning och planering

- Säkerställer rätt huvudledare/ledare per grupp inför varje termin inom barn.
- Har möjlighet att ha åsikter om hallplanering och gruppstrukturer för barngrupperna

2. Stöd för huvudledare

- Stöd genom hela terminen för huvudledarna för respektive grupp inom barn.
- Uppstartsmöte inför termin (med fokus på träningsplanering, gruppvisa uppstartsmöten och utmaningar) ett för för varje huvudledarteam
- Ett träningsbesök per termin eller efter behov
- Terminsavslutande reflektion

3.4 Utbildningsansvarig

Sakarias Lindell

Det åligger på utbildningsansvarig att:

- Ta fram föreningsgemensamt enkelt digitalt utbildningsmaterial
- Säkerställa att materialet är enkelt, tydligt och praktiskt användbart
- Genomför 3 utbildningar:
 - 4 h Barnledare (6-10 år)
 - 4 h Ledare 10+ år
 - 2 h Ledarskap och mentala faktorer

- Driver innehåll och genomföra kick-off (fokus på kravbild och progression i föreningen)

Utbildningsansvariga skall i samverkan med AU V:

- Vara delaktig i upprättande av en verksamhetsplan för föreningens verksamhet inför årsmöte
- Till styrelsen för beslut nomineras lämpliga kandidater till olika utmärkelser i idrottsvärlden och i regionen, inklusive årets ledare i föreningen.
- Kontroll av att våra grupper följer gällande regler och vårt policydokument
- Överföra föreningens mål ner till gruppnivå för tävlingssidan

3.5 Föreningskoordinator

Pontus Hahrgren

- Är underställd AU V
- Rapporterar till AU V

Deltar i verksamhetsmöten

Arbetsuppgifter och ansvarsområden tillsammans med AU V

- Upprätta verksamhetsplan inför årsmöte
- Sätta datum och tema på kommande termins samkväm
- Överföra föreningens mål ner till gruppnivå tillsammans med blockansvariga
- Kontroll av att våra grupper följer gällande regler och vårt policydokument tillsammans med blockansvariga
- Tillsammans med Utbildningsansvarig ansvara för innehåll, datum och övrig planering för Kick Off
- Till styrelsen för beslut nominera lämpliga kandidater till olika utmärkelser i idrottsvärlden och i regionen, inklusive årets ledare i föreningen.
- Genomföra det som Au V fastställer

Utbildning

- Årligen inventera utbildningsbehovet och önskade utbildningar bland ledare
- Tillsammans med Sportansvariga och Utbildningsansvarig bestämma vilka som ska gå externa utbildningar och huvudledarutbildning
- Anmäl till utbildning
- Upprätta "utbildningskontrakt" med ledare som är anmälda till utbildning
- Ansvarig för innehåll i föreningens introduktionsprogram
 - Framtida huvudledare
 - Ansvara för innehåll i alla interna utbildningar som inte berör praktisk gymnastik eller mental träning
 - Planera utbildningstillfällena tillsammans med Sportansvarig
 - Upprätta och administrera inbjudan tillsammans med kanslist
 - Boka utbildare och lokal tillsammans med kanslist

Tävlingar

- Sammanställa vilka tävlingar respektive grupp ska delta i och samla in alla resultat/placeringar i en excelfil och löpande lägga ut på hemsidan
- Påminna om datum för tävlingsanmälan och kontrollera att anmälan gjorts till tävling

Trygghetsenkäter

- Ta fram, genomföra och följa upp trygghetsenkäter
- Utvärdera tidigare års utförda trygghetsenkäter

Klubbtävlingar

- Planera och genomföra uppvisningar och klubbävling tillsammans med T&A

Inför kommande termin

- Skicka ut "Dina tankar inför kommande termin" under våren, till alla som inte är anställda ledare

Läger

- Boka Lingvallen och ta reda på priset per gymnast för de olika alternativen
- Prissätt läger tillsammans med kassör
- Göra inbjudan till ledare, gymnaster och funktionärer
- Planering av logement
- Träningsplanering och schema över hallarna och grupperna
- Beställ mat och logi - obs allergiförteckning
- Organisera incheckning
- Organisera betalning för läger
- Söka tillstånd för läger utomlands
- Ansvara för bokning av transporter till läger på annan ort

Redskap

- Ansvara för att fel på redskapen anmäls till Gymnastikförbundet Syd
- Ansvara för att redskapen är funktionella till tävlingar och andra arrangemang

Hallbokning

- Ansvara för att boka träningstider enligt sportansvarig upprättat hallscheman
- Kolla med Lingvallen vilka halltider som vi är avbokade på

Kommunikation

- Ansvara för att tillsammans med Au Verksamhet, Sportansavriga och Blockansvariga ta fram innehåll och sedan skapa
 - Huvudledarinformation
 - Ledarinformation
 - Terminutskick
 - Fördelning av Funktionärer till tävlingar och event
- Ansvara för att tillsammans med kanslist föreningens gymnaster, föräldrar och ledare får ta del av ovan kommunikation i tid varje termin

3.6 Huvudledare

Agnes Bjärtun, Amanda Hedlund, Ammie Spångfors, Anton Larsson, Antonia Kaufman, Carina Henrysson, Casper Nilsson, Celine Thyren, Charlott Kreuger, Cindy Kronqvist, Ebba Jursic Wanninger, Elvira Andersson, Emma Elfblad, Filipa Koch, Gabriella Nilsson, Hailie Vöbeck, Hugo Rikk, Isabelle Wejdrup, Jeanette Tarring, Lisa Boman, Lukas Knutsson, Nadia Bauge, Nicole Strannhage, Nora Bredmar, Nova Magnusson, Pontus Hahrgren, Sakarias Lindell, Salma Erlandsson, Sofie Tarring Lindell, Sofie Wahlgren, Vilda Wichers, Vincent Munchmeyer

Som huvudledare förväntas utöver vad som gäller nedan för ledare:

- Se till alla samtliga ledare är registrerade som ledare i Sportadmin
- Se till att samtliga gymnaster i gruppen finns registrerade i sportadmin
- Ansvara för att närvaron tas vid varje träningstillfälle
- Ansvara för att ev tävlingsanmälan blir gjord i rätt tid
- Uppdatera kravprofiler i stängda grupper
- Informera utövare/föräldrar om terminens innehåll och upplägg via utskick i Sportadmin
- Planera, bjuda in och genomföra föräldramöten i tävlingsgrupper.
- Delta på de möten som du blir kallad till varje termin
- Ta fram specifikation av förkunskaper för att ny gymnast ska kunna börja i "stängda" grupper.
- Ansvarar för att det finns en träningsplanering till varje träningstillfälle och delge den till övriga ledare i gruppen i god tid
- Bjuda in ledare och hjälpledare rent praktiskt i planeringen och undervisningen
- Kom överens om hur ni kommunicerar i just ert ledarteam och se till att samtliga är inkluderade (FB, Snapchat, Messenger, mail eller sms osv.)
- Ta dig tid att förklara/diskutera olika moment och svara på eventuella frågor som kan finnas hos ledare eller hjälpledare, tanken är att alla på sikt ska känna sig trygga nog att hålla i delar av ett träningstillfälle
- Delegera ansvar, det här sker i den takt som passar er som ledarteam. Det är alla ledares uppgift att se till att det blir bra träning och ordning och reda i hallen, hjälp varandra
- Huvudledaren ansvarar för övriga ledare och hjälpledare gruppen så att exvis berörd info kommer dem tillhanda
- Ansvara för ev tävlingsanmälan för sin trupp
- Utse lagledare bland föräldrarna

3.7 Ledare (Hjälpledare och Hjälpföräldrar)

- Som ledare åtar man sig att medverka hel termin, i en eller flera grupper
- Uppsägning sker i god tid innan nästa termin startar
- Ta reda på vilka utbildningar som finns just för dig, kontakta huvudledare och meddela vilka utbildningar du önskar gå samt visa ditt intresse via enkäten som kommer ut en gång per termin.
- Du förväntas fortsätta som ledare i föreningen minst en efterföljande termin efter en slutförd utbildning.
- Medverka på Kick-off
- Gå med i FB GKE ledarråd och håll dig uppdaterad med informationen som kommuniceras där
- Kom ombytt till träningen, gärna i GK Engelholmsgymnasternas kläder
- Var positiv, glad och en god förebild, alla ska uppleva glädje och gemenskap på träningen.
- Bemöter ALLA utövare på ett positivt och peppande sätt
- Använder aldrig svordomar eller ironi mot utövarna och du tänker på deras;
 - a. lika värde b. enskilda utvecklingsnivå c. personliga integritet d. hälsa och välmående

- Gör dina utövare delaktiga i beslut som rör deras träning/tävling och på så sätt bidrar till gymnasternas utveckling och ansvar för sin träning/tävling
- Vid förhinder då du inte kan komma till träning, försök hitta ersättare själv. Om detta inte lyckas kontaktar du huvudledaren eller den din grupp utsett som kontakt
- Var aktiv på träningen. En ledare som är delaktig och engagerad kommer att ha många engagerade och duktiga utövare. Har man ingen uppgift, så tar man egna initiativ och frågar.
- Man medverkar/visar under uppvärmning styrka etc. utan att tappa fokus på gymnasterna
- Varken utövare eller ledare tuggar tuggummi, äter godis, dricker läsk/kaffe eller annat under träningen. Ej tillåtet med mobilanvändning under träning
- Kom alltid i tid
- Återkoppla snarast på utskick från föreningen, svara även på de inlägg som görs i messengergrupper eller FB grupper el andra kommunikationsvägar
- Medverkan när föreningen arrangerar tävlingar/uppvisningar
- Följ vårt policydokument som ligger på hemsidan

4.0 Tävling & Arrangemang (AU T&A)

Anna, Malin, Dennis & Isabelle Sammankallade Anna

Vara länken mellan T&A och Styrelse

- Hålla möten med ansvariga inför tävlingar som ska arrangeras
- Ansvara för tävlingar och se till så att alla arbetsuppgifter blir utförda i rätt tid

4.1 Tävling & Arrangemangskommittén

Medlemmar:

Café: Lotta, Anna R

Entré: Anna H, Anne Wagner

Parkering: Nadine tillsammans med två handplockade

Info: Linda, Madeleine

Domare: Malin, Dennis & Johanna

Boende: Jeanette

Sekretariat: Celine, Ronja, Nicole, Hailie

Sjukvård: Lina

Redskap: Pontus, Lukas, Anton & Kristin G

Städ: Louise N & Louise V

Tävlingsledare: Anna NK, Celine

Kollektion: Josefin

Sponsor: Jeanette, Dennis, Jessica, Christel & Josefin

Krisgrupp: Jeanette, Christel & Jessica

Utöver nedanstående finns det en beskrivning för vad T&A jobbar med och den beskriver alla ansvarsområden som behövs för att kunna arrangera en tävling. Uppdateras inför varje tävling.

[Länk till Manual Tävlingskommittén](#)

4.1.1 Ansvarsområde

- Rikstävlingar
- Regiontävlingar
- Klubbävling anordnas tillsammans med AU V
- Övriga uppvisningar/tävlingar anordnas tillsammans med AU V

4.1.2 Arbetsuppgifter

- Planera och organisera aktuella arrangemang
- Sammanställ anmälningar, beställningar och upprätta deltagarkort
- Ansvarar för all kommunikation med berörda parter såsom t.ex. deltagande föreningar, Svenska Gymnastikförbundet, Gymnastikförbundet Syd, media
- Vara behjälplig med hämtning av diverse material inför arrangemanget, packning inför rikstävlingar
- Vara behjälplig med hallbygge och fördela arbetet
- Sök om tillstånd hos TTK att få arrangera egna tävlingar
- Utse ansvariga för arbetsuppgifter för respektive arrangemang i TAK
- Årligen uppdatera de instruktioner och arbetsbeskrivningar som finns vid de olika arrangemangsformerna
- Planera funktionärernas arbetsfördelning och meddela ansvariga datum för tävlingar
- Säkerställa att tävlingen genomförs i enlighet med aktuellt reglemente
- Meddela alla ansvariga hela årets tävlings/arrangemangsdatum.
- Ansöka om tillstånd att arrangera tävling

5.0 Sponsring & Bidrag (AU S&B)

Sponsring: Styrelsen sammankallade Christel

Ansvara för det övergripande kring föreningens och gruppernas sponsring. Utöver det även ansvariga för nedan punkter.

- Ansvar för att hitta nya sponsorer
- Ansvara för att "underhålla" befintliga sponsorer
- Ansvara för att kassör varje år får info om vilka som ska faktureras för fortlöpande sponsring
- Ansvara för fonder, stipendier och andra bidrag (ej de kassör ansvarar för) från ex. kommunen eller SISU samt skicka in ansökan för dessa och återrapportera
- Ansvara för Idrottslyftsbidraget från Svenska Gymnastikförbundet och Skåneidrotten och skicka in ansökan för dessa.
- Fördelning: LOK: **Jeanette** Excelförteckning & Sponsorer: **Dennis**
- Bidrag: **Christel, Jessica** RF SISU & Sociala Medier: **Josefin**

6.0 Personal

Jessica, Cornelia & Isabelle Sammankallande Jessica

Vara länken mellan Personal och Styrelse gällande personalfrågor utöver det även ansvara för nedanstående punkter.

- Handha det löpande personalansvaret för anställd personal
- Genomföra lönesamtal med anställd personal
- Genomföra medarbetarsamtal med anställd personal
- Ha koll på arbetstiderna/timmar per anställd mot avtalat
- Ta emot semesteransökan och lägga sommarschema gällande kansli
- Ha koll på anställningsavtal och allt som rör anställningar
- Försäkringar för anställda

7.0 Ungdomsstyrelsen

Malin Sammankallande Malin

Ungdomsstyrelsen består av ledare/hjälpledare inom föreningen mellan 13-18 år. De har fått anmäla sitt intresse för att vara med. De träffas ca 4 ggr/år.

- Representerar föreningen vid olika event i staden för att vara vårt ansikte utåt.
- Hjälper till vid tävlingar/läger med till exempel caféförsäljningen eller andra passande uppdrag.
- Ansvarar för hjälpledarnas terminsavslutning.
- Anordna någon aktivitet varje termin där man bjuder in barn utifrån till exempel disco.
- Kontinuerligt jobba med föreningens fyra ledord som är; glädje, gemenskap, kvalitet och utveckling.

Ordförande Nadia Bauge vice Ally Runhammar

- Leda och förbereda (dagordning och förberedande protokoll) ungdomsstyrelsens möte.
- Representera ungdomsstyrelsen på utvalda styrelsemöte och förmedla deras synpunkter, tankar och idéer till styrelsen.

Sekreterare Margit Norrving

- Föra protokoll över ungdomsstyrelsens sammanträden.

Kassör Inez Runhammar

- Sammanställer ekonomi