



Arbetsbeskrivning för LSS Styrelse, kommittéer, tränare och funktionärer



Innehållsförteckning

1	Styrelse	3
2	Kansli	3
3	Simkommittén	4
3.1	Tränare/Simlärare inom LSS sim verksamhet, inklusive LSS PARA verksamhet.	5
4	Breddkommittén	6
4.1	Simskola & barncrawl	6
4.2	Vuxencrawl	7
5	Masterskommittén	7
6	Tävlingskommittén	7
6.1	Funktionärer	8



1 Styrelse

Föreningens styrelse har följande uppgifter:

- Ansvarar för att LSS verksamhet utvecklas i enlighet med Svensk Simidrotts strategi.
- Ansvarar för att verksamheten utförs enligt LSS styrande dokument (samtliga styrelsemedlemmar).
- Har pressansvaret inom föreningen (ordf.).
- Planerar, leder och fördelar arbetet inom styrelsen och klubben (ordf.).
- Leder och samordnar verksamhetsplanering och budgetarbetet (ordf.).
- Sammankallar till styrelsemöten (ordf.).
- Förbereder dagordning och protokoll för styrelsemöten (Sekreteraren).
- Ansöker om möjliga bidrag för LSS räkning
- Ansvarar för klubbens ekonomi genom utsedd kassör vilket omfattar;
Planering, sammanställning samt uppföljning av LSS budget.
Bokföring av ekonomiska transaktioner.
Fakturerings och uppföljning av betalningar.
Utbetalning av löner och arbetsgivaravgifter.
Inkomstdeklaration.
Sammanställning av årsredovisning och tillgänglig för föreningens utsedda revisor.
- Hanterar personalärenden som påkallas (ordf.).
- Förbereder årsmöte (samtliga styrelsemedlemmar).
- Reviderar detta dokument och övriga styrande dokument årligen (samtliga styrelsemedlemmar).
- Fullföljer uppgifterna i styrelsens Års hjul (samtliga styrelsemedlemmar).
- Verka för olika typer av samarbeten och erfarenhetsutbyte med andra simföreningar
- Verka för att kvalitetssäkra LSS verksamhet.
- Närvara vid Norrlands Simförbunds Simidrottsforum.

2 Kansli

Verksamhetsansvarig för LSS Kanslifunktionen har följande uppgifter:

- Beslutar i frågor inom sitt ansvarsområde
- Hanterar mail som kommer in till föreningen
- Hämtning och fördelning av post.
- Administrerar Sportadmin utöver de kommittéerna förväntas lösa själva.
- Uppdaterar hemsidan med information.
- Mejlar tränarna inbjudan till tävlingar
- Administrerar Idrott online för föreningens genom att inhämta underlag från kommittéer och säkerställa att LOK rapporteringen fungerar för tränare/ledare.
- Bevakar aktivitetsstöd och ansöker om detta gentemot SISU.
- Hjälper till med att ta fram och förmedla intern och extern information för LSS räkning.
(Exempelvis olika typer av utskick till medlemmar, tränare etc.)
- Administrerar anmälningar till simskolor och träningsgrupper i Sportadmin.
- Ansvarar för klubbens tävlingsstatistik samt uppdaterar klubbrekord när berörd simmare informerar LSS om sådant.
- Bokar lokaler, logi, mat med mera för gemensamma event inom föreningen på uppdrag av tränare och styrelse.



- Bokar resa, logi, boende i samband med tävlingar och läger.
- Planerar, leder, samordnar och genomför verksamhet som har till syfte att skapa intäkter till föreningen.
- Underhålla förteckning över sponsorer och deras logo respektive reklamtext.
- Skriver årsberättelse för kanslifunktionen inför föreningens årsmöte.
- Ansvarar för försäljningen av profilprodukter enligt avtal ex TYR.
- Ansvarar för klubbkläder och inköp av dessa (tränar- och funktionärströjor m.m.)
- Ansvarar för föreningens arbete gentemot sponsorer i samråd med styrelsen
- Ansvarar för den årliga naturstädningen.
- Ansvarar för försäljningsaktiviteter två gånger per år.
- Sammanhåller fikaförsäljningen i anslutning till tävlingar ex. inköp och bemanning.
- Delaktig i föreningens ekonomihantering på uppdrag av kassören exempelvis redovisning, fakturering, inbetalningar m.m.
- Delaktig vid rekrytering av instruktörer, tränare, och ledare till simskola, handikapps- och träningsverksamheten.
- Fullföljer arbetsuppgifterna i Kansliets Års hjul

3 Simkommittén

Representeras av;

2 tränare valda av Tränarmötet.

2 styrelseledamöter

2 föräldrar, varav en är "mentor".

Sammankallande i kommittén – väljs av ovan invalda personer.

Sammanträder ca 2ggr/termin i nära anslutning till tränarmötena.

Inom simkommittén ansvarar man för;

- Säkerställer att verksamheten bedrivs enligt Svensk Simidrotts strategier och riktlinjer.
- Planerar, leder, samordnar, genomför och följer upp föreningens tränings- och tävlingsverksamhet.
- Planerar och samordnar utbildningsverksamhet för tränare.
- För en gemensam dialog om de olika träningsgrupperna för att skapa en samsyn på verksamheten; träningsgruppernas sammansättning, träningsvillighet, mognad för läger-/tävlingsresa, föräldraengagemanget.
- Ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt budgeten fastställd av styrelsen.
- Beslutar i frågor inom sitt verksamhetsområde.
- Aktiv i rekrytering av simmare till föreningen.
- Dokumenterar rutiner samt de aktiviteter som genomförs under verksamhetsåret.
- Sammanställa antal tänkta träningstillfällen och träningsnärvaro inför höst-, jul-, sport- och påsklov samt eventuella röda helgdagar och därefter meddela aktuella avbokningar av simbanor till lokalbokningen.
- När LSS får förfrågan från simmare om att gästträna med LSS ser kommittén över möjligheten.
- Prioriterar och bestämmer träningstillfällen för träningsgrupperna om en simanläggning stängs.
- Gör budgetunderlag till styrelsen.



- Sammanställer verksamhetsberättelse till styrelsen inför LSS årsmöte.
- Ansvarar för rekrytering av instruktörer, tränare, och ledare till simskola-, handikapps- och träningsverksamheten med hjälp av kansliet.
- Fullföljer arbetsuppgifterna i Simkommitténs Års hjul.

3.1 Tränare/Simlärare inom LSS sim verksamhet, inklusive LSS PARA verksamhet.

LSS utgår från att i första hand ha aktiva tränare/simlärare som bör vara minst 16 år och genomfört Svenska Simförbundets simidrottsledarutbildning. Vid behov kan Simkommittén begära och få styrelsebeslut på att kunna anställa personer under 16 år.

Assisterande ledare yngre än 18 år som inte är utbildade enligt ovan får inte vara ensamma med en tränings-/simskolegrupp.

Följande ansvar har tränare/simlärare;

- Ansvarig för att följa mål och riktlinjer enligt Svensk Simidrott samt LSS Styrdokument.
- Administration i anslutning till träning och tävling för sin träningsgrupp (planering, redovisning och föräldrakontakt).
- Meddelar kansliet när gemensamt träningsmaterial saknas i LSS.
- Hjälpa de aktiva simmarna att ha rätt utrustning för sin träning.
- Ansvarar för att simträning och utveckling av simmarna i sin träningsgrupp.
- Ansvarar för planering av tävlingar, läger och övriga event för sin träningsgrupp.
- Anmälan till tävlingar enligt följande:
Kansliet mejlar inbjudan avseende tävlingar till tränarna.
Respektive tränare anmäler sina simmare till tävlingen.
Respektive tränare meddelar kansliet; antal tävlande simmare, kost, specialkost, rumsfördelning.
Respektive tränare meddelar kansliet om någon typ av avbokning sker.
- Tränarna turas om att vara tävlings/lägeransvarig och läggs in med namn i tävlingskalendern.
LSS kontaktperson under tävlingen.
Anmäler LSS simmare till lagkapper.
Deltar på tävlingens tränarmöten.
- Delta i tränarmöten och där bland annat bidra till LSS säsongsplaneringen.
- Använda Sportadmin för kommunikation mot föräldrar och simmare.
- Vid första tränarmötet på hösten gå igenom administration som tränare behöver ha koll på med hjälp av underlag från kansliet.
- Redovisa närvaro i tränarappen efter varje träningspass.
- Förmedlar tänkt säsongsplanering vad gäller tävlingar och läger till förmyndare/föräldrar med en uppskattad kostnad/simmar för deltagande så fort planeringen för träningsgruppens nästkommande träningsperiod är fastställd.
- Förmedlar tänkt säsongsplanering vad gäller tävlingar och läger och gruppaktiviteter till Simkommittén
- Lämna korrekt ifylld tidsrapport för sin arbetstid till kansliet.
- Skriver en verksamhetsberättelse om sin träningsgrupp för redovisning på LSS årsmöte och lämnar in till simkommittén
- Kommunicera med tränarkollegor och föräldrar vid ändring av träningsgrupp.
- Genomföra föräldramöten vid terminsstart och vid behov.
- Stämma av antal träningstillfällen och träningsnärvaro inför höst-, jul-, sport-, påsklov samt eventuella röda helgdagar och meddela simkommittén.
- Påkalla LSS ordförande vid olika typer av personalärenden
- Verka för olika typer av samarbeten och erfarenhetsutbyte med andra simföreningar
- Närvara vid Norrlands Simförbunds Simidrottsforum.



I händelse av att en tränare in kan närvara vid träning för sin träningsgrupp

- I första hand ordna ersättare från föreningens tränarkår, förändringen kommuniceras till berörda.
- I andra hand ordna ersättare i form av förälder eller annan lämplig person, förändringen kommuniceras till berörda.
- I tredje hand ställa in träningen vilket skall meddelas till berörda.

Om träningstid inte utnyttjas skall detta meddelas skriftligen per mejl till Lokalbokningen med kopia till kansliet.

4 Breddkommittén

Breddkommittén ansvarar för LSS simskolor, barncrawl och vuxencrawl enligt nedan;

- Säkerställer att verksamheten bedrivs enligt Svensk Simidrotts riktlinjer.
- Dokumenterar rutiner samt de aktiviteter som genomförs under verksamhetsåret.
- Ansvarar för rekrytering av tränare/ ledare till simskolorna samt vuxencrawl med hjälp av kansliet.
- Ger budgetunderlag till styrelsen för simskola och vuxencrawl.
- Ansvarig för kontinuerliga möten med simkommittén och tränarkåren.
- Ansvarig för att inventera behovet av intern och extern utbildning.
- Ansvarig för att rätt träningsmaterial finns i grupperna.
- Ansvarig för spridningen av information inom kommittén.
- Skriver årsberättelse för kommittén inför föreningens årsmöte.
- Fullföljer arbetsuppgifterna i Breddkommitténs Års hjul

4.1 Simskola & barncrawl

Följande ansvar omfattar rollen som ansvarig för LSS Simskola och barncrawl:

- Ansvarig för att simskoleverksamheten följer Simlinjen.
- Ansvarig för kontinuerliga möten med föreningens simlärare/assistenter.
- Ansvarig för en säsongs- samt kursplanering.
- Ansvarig för budgetförslag.
- Ansvarig för utbildningsbehovet.
- Ansvarig för att rätt material finns i grupperna.
- Ansvarig för extern och intern kommunikation simskolorna.
- Ansvarig för föredragande mot styrelsen.

Utöver ovan angivna punkter, ansvarar tränare inom LSS PARA verksamhet för att innan uppstart kontakta respektive simmares målsman för att få kunskap om varje barns unika förutsättning.



4.2 Vuxencrawl

Följande ansvar omfattar rollen som ansvarig för vuxencrawl;

- Ansvarig för en säsongs- samt kursplanering.
- Ansvarig för budgetförslag.
- Ansvarig för att rätt material finns i grupperna.
- Föredragande av verksamhetsberättelse för styrelse.
- Ansvarig för extern och intern kommunikation vuxencrawl.

5 Masterskommittén

Följande ansvar omfattar ansvarig för Mastersverksamheten;

- Ansvarig för kontinuerliga möten med styrelsen och simkommittén.
- Ansvarig för masterskommitténs budgetförslag.
- Ansvarig för att rätt träningsmaterial finns i grupperna.
- Vid avsaknad av tränare för mastersgruppen utses en ansvarig att föra närvaro i tränarappen.
- Ansvarig för spridningen av information inom kommittén.
- Skriver årsberättelse för kommittén inför föreningens årsmöte.
- Informera om masterstävlingar.

6 Tävlingskommittén

Tävlingskommittén ansvarar för alla tävlingar som anordnas av LSS. LSS anordnar tävlingar för att i första hand erbjuda simmarna i regionen bra tävlingar och i andra hand få ett ekonomiskt överskott.

I simkommittén sitter;

Ansvarig/a för teknik och LSS tekniska utrustning som används vid tävlingar

Ansvarig för simteknik - följer upp rådande regelverk för tävlingar.

Ansvarig för Funktionärer i LSS

Styrelseledamot

Tävlingskommitténs uppgift är att;

- Sträva efter att det finns utbildade tävlingsfunktionärer och distriktsfunktionärer i klubben för att säkerställa att LSS kan arrangera egna tävlingar.
- Erbjuder löpande funktionärsutbildningar för medlemmar i samarbete med Norrlands Simförbund. Inga förkunskaper i simning krävs.
- Ansvarar för att fördela olika ansvarsuppgifter inom kommittén
- Ansöker om sanktion för LSS återkommande tävlingar före 1 maj varje år samt registrerar dessa i Tempus statistik senast 1 oktober.



- Ansvara för att aktuell tävlingsutrustning finns och underhålls i form av datorer, startplattor, tidtagarur, visselpipor samt funktionärströjor.
- Ansvara för att datorer och aktuella tävlingsprogram är uppdaterade till tävlingar för att kunna hantera vid var tid gällande tävlingsrapporteringar.
- Ta in offerter för matservering och boende för tillresta klubbar under de sanktionerade tävlingarna.
- Kontakta aktuella simklubbar för inbjudan och information om tävlingen samt ta emot anmälningar till tävlingen.
- I samband med LSS egna tävlingar stämma av grenordning med tränarna i LSS.
- Boka badhuset i samband med tävlingarna.
- Närvara vid Norrlands Simförbunds Simidrottsforum när kommande verksamhetsårs tävlingskalender planeras.
- Fullfölja arbetsuppgifterna i Tävlingskommitténs Års hjul.
- Budgetförslag/-underlag till styrelsen inkl tävlingar, tävlingsutrustning mm.

Tävlingar inom LSS

- Sanktionerade tävlingar/år: två. En höst och två på våren.
- Ej sanktionerade tävlingar/år: Fyra. Utmanaren genomförs 2ggr/termin.

6.1 Funktionärer

Utöver ovan behövs det olika funktionärer till de tävlingar klubben själv anordnar.

Tävlingsfunktionär som är vändningskontrollanter och tidtagare, har en endagars utbildning som tävlingsfunktionär och praktik under två tävlingspass på en tävling.

Distriktsfunktionär, är utbildad tävlingsfunktionär med en påbyggnadsutbildning till distriktsfunktionär.

Tävlingsledare, biträdande tävlingsledare, starter, bandomare och personerna som sitter i sekretariat bör ha denna utbildning.

Målsättningen är att det i klubben finns minst 12 utbildade distriktsfunktionärer och 30 tävlings-funktionärer för att säkerställa att klubben kan arrangera egna tävlingar.

Att gå funktionärsutbildning är ett bra sätt att lära sig mer om simsporten och dess regelverk. Efter utbildningen har funktionären förmånen att sitta på första parkett vid alla tävlingar som klubben arrangerar.