

Tovholderrollen

En af de opgaver, der i Hovedstadens Svømmeklub varetages af svømmernes forældre er rollen som tovholder.

Rollen indebærer, at man planlægger og arrangerer holdenes deltagelse i eksterne stævner og træningslejre, der er fastlagt i sæsonplanen, samt sikrer, at budgettet for den enkelte aktivitet overholdes. Det er varierende, hvor omfattende tovholderfunktionen er på de forskellige hold. Typisk er arbejdet mest omfattende på eliteholdet/førsteholdet og årgang 1, mens det på aspirant- og talenholdene er begrænset til rekruttering af officials og eventuel koordination af kørsel til eksterne stævner. De yngste hold deltager kun i få (typisk 3) eksterne stævner årligt, hvortil der skal findes officials. Proceduren er nærmere beskrevet i et senere afsnit.

Hvert hold repræsenteres af mindst én tovholder i tovholderudvalget, men opgaverne kan sagtens deles af flere forældre på de enkelte hold. F.eks. kan én tage ansvar for træningslejre, mens en eller to andre deles om eksterne stævner og mesterskaber.

Tovholderne bliver rekrutteret på sæsonens første forældremøde og bliver her også inviteret til møde i tovholderudvalget.

Opgaverne består således i planlægning og koordinering i forbindelse med

- Træningslejr
- Eksterne stævner og mesterskaber uden overnatning
- Eksterne stævner og mesterskaber med overnatning

Det er naturligvis vigtigt, at tovholderen holder en tæt kontakt til holdets træner, så opgaven bliver løst til alles tilfredshed. Det gælder f.eks. placering af træningslejre. Ofte har træneren også den information, tovholderen har brug for i forhold til antal svømmere, der er tilmeldt stævner eller skal deltage i træningslejre.

Træningslejr

De yngste svømmere deltager typisk i 1-2 træningsweekender, der afholdes lokalt i egne svømmehaller. Men på de senere hold afholdes træningslejre flere gange årligt. For førsteholdet kan disse foregå i udlandet – her vil det dog typisk være klubbens direktør/kontor, der arrangerer i samarbejde med holdets trænere.

Af sæsonplanen fremgår, hvornår træningslejrene er placeret, men det kan være en fordel f.eks. allerede i foråret at reservere svømmehal og overnatning til det følgende efterårs træningslejr.

Opgaver

Ønsker og krav til træningslejren

Træneren har tit et ønske til, hvor træningslejren skal foregå, så det er vigtigt, at planlægningen foregår i et tæt samarbejde. Herudover definerer træneren, hvor mange der deltager, kort- eller langbanebassin, antal træningspas og –længde, ønsker for træningstidspunkter, dryland samt styrkefaciliteter og særlige hold events.

Tovholderudvalget udarbejder en liste over egnede haller/overnatningsmuligheder i Danmark, som løbende opdateres. Danhostel har særlige pakker, hvor de udover ophold og mad også arrangerer vandtider med svømmehallen.

Det er en god idé at sikre sig at der er på vandrerhjemmet stilles et lokale til rådighed, hvor svømmerne kan samles om aftenen og til fælles "stille-aktiviteter" som fx lektielæsning.

Budget

Tovholderen beder Konkurrenceafdelingens budgetansvarlige om retningslinjer/budget for træningslejren og planlægger ud fra det. Tovholderens budget skal indeholde poster med udgifter til transport, ophold, baneleje, restitutionsmad og særlige events.

Ud fra oplysninger fra træneren indhentes tilbud fra svømmehaller/vandrerhjem.

Som udgangspunkt søges den billigste løsning for overnatning. Derfor bor svømmerne på flersengsværelser, mens trænerne og holdledere fortrinsvis bor på dobbeltværelser. Der tages dog hensyn til, at man ikke skal dele værelse med det modsatte køn og at trænerne og holdledere ikke deler værelse. Det er vigtigst at sørge for, at man bor kønsopdelt. Tit deles flere holdledere om de længere træningslejre, så de afløser hinanden. Fx tager én afsted med svømmerne om mandagen og bliver afløst af en anden torsdag formiddag, så han/hun rejser hjem med svømmerne om søndagen. Dvs. der kun betales for ét værelse til holdlederne.

Transporten arrangeres efter princippet bedst og billigst i forhold til, hvad der giver mening i situationen og hvad der aftales med træneren. Ofte foregår det med tog eller bus, og i den forbindelse er det vigtigt udover antallet også at kende børnenes alder. Kontoret kan levere en holdliste, hvoraf børnenes alder fremgår. Billetterne bestilles og købes først, når det endelige antal deltagere ligger fast. Bemærk, at det kan give udfordringer i forbindelse med skoleferierne, hvis der bestilles for sent.

I budgettet skal det indregnes, at en holdleder kan medbringe egen bil, da det ofte kan være en stor fordel at have en bil til rådighed til indkøb. Tovholderen bør dog sikre sig, at der er et tilstrækkeligt antal voksne, der følger børnene med toget.

Tovholderen sender sit budget til træner, direktør samt budgetansvarlig for godkendelse, inden der indgås aftaler med vandrerhjem etc. Af det fremsendte budget skal også fremgå, hvor meget svømmerne skal betale og hvor meget klubben skal dække for træneres og holdlederes transport og overnatning.

Aftaler

Vandrerhjemmet skal have en bekræftelse på, at klubben vil indgå en aftale og de beder også om et depositum, som kontoret betaler, når de har modtaget oplysningerne fra tovholderen. Det endelige

antal deltagere, som sendes til vandrerhjemmet, når svømmerne har tilmeldt sig, bestemmer det endelige fakturabeløb. Kontoret betaler også den endelige faktura, som vandrerhjemmet sender efter opholdet. Husk at oplyse kontoret om hold og hvilken træningslejr, der er tale om.

Invitation

Når aftalen med vandrerhjemmet ligger fast udarbejdes invitation til svømmerne med information om tid, sted, transport, tilmelding, betaling, holdleder, ect. Tovholdergruppen har udarbejdet en skabelon, der er vedlagt som bilag.

Træneren, og ved førsteholdet klubdirektøren, skal godkende invitationen inden den sendes ud til svømmere og forældre. Træneren udarbejder selv træningsskema og værelsesfordeling til svømmerne, og sender selv ud.

Tilmelding

Svømmerne tilmelder sig til træningslejren gennem klubmodulet ved betaling af depositum. Tovholderen sender tekst til klubmodulet med beløb osv. til kontoret, som så lægger det op som event. Husk at angive en tilmeldingsfrist, der ligger inden vandrerhjemmet skal have det endelige antal, så der er tid til sende reminder-mails ud og få de sidste i hus.

Transport

Billetter til tog eller bus bestilles, når antallet af deltagere ligger helt fast. Det koordineres med holdlederen, hvem der rent praktisk køber og afhenter billetterne. Den, der står for det, kan få et forskud fra kontoret, da det tit er et ret stort beløb, der skal lægges ud.

Event

Træner kommer med ønsker til events, denne opgave kan med fordel løses i samarbejde med holdleder, da det er holdlederen som skal deltage i eventen.

Information til træner og holdleder

Alle nødvendige informationer videregives til træner og holdleder. Det er f.eks. aftale med vandrerhjem og tidsplaner.

Opfølgning

Efter træningslejren skal regnskab og budget balanceres og sendes til træner, direktør og budgetansvarlig. Vandrerhjemmet sender faktura efter opholdet. Man kan bede om at den sendes direkte til kontoret eller man kan selv videresende den. Hvis træner og holdleder har haft udgifter skal tovholderen bede dem om at sende beløbets størrelse på en mail, så det kan lægges ind i regnskabet.

Checkliste

1. Ønsker og krav til træningslejren

Spørg træneren om følgende:

- Hvornår og hvor mange dage?
- Særligt ønske til hvor i Danmark?
- Hvor mange svømmere deltager?
- Hvor mange trænere deltager?

- Bassinlængde og antal baner?
- Vandtid og ønsker til tidspunkter på dagen?
- Landtræning/styrketræning?
- Ønske om særlige events i løbet af lejren?

2. Budget:

- Få retningslinjer/budget fra Konkurrenceafdelingens budgetansvarlige
- Få holdliste fra kontoret
- Indhent tilbud fra svømmehaller/vandrerhjem
- Indhent tilbud på transport
- Lav budgettet der skal indeholde ovenstående samt
 - Restitutionsmad
 - Evt. holdlederkørsel i egen bil/deling af holdlederopgave
 - Evt. events
- Send budgettet til godkendelse hos træner, direktør og budgetansvarlig.

3. Aftaler

- Efter godkendelse sendes bekræftelse til vandrehjemmet
- Send mail til kontoret og bed om at depositum betales.
- Mailen skal indeholde:
- Holdoplysning, periode og beløb
- Aftalen med vandrerhjemmet vedhæftet.

4. Invitation

- Invitation til træningslejren skal indeholde (brug eventuelt skabelonen)
 - afrejse/hjemrejse dato samt ca. tidspunkter
 - udgift til træningslejr
 - depositum og slutbetalingsbeløb med sidste frist
 - navn på holdleder og kontaktinfo
 - evt. forældre der kan køre
 - hvad der skal medbringes
- Invitation sendes til godkendelse hos træner

5. Tilmelding

- Send mail til kontoret og bed om, at der oprettes en event til depositum og slutbetaling.
- Invitationen sendes ud til svømmere og forældre med link til klubmodulet, hvor tilmeldingen foregår.

6. Transport

- Bestil togbilletter og "events"
- Aftal med holdlederen, hvem der afhenter og betaler billetter

7. Information til træner og holdleder

- Holdleder og træner skal have information om de aftaler der er lavet med vandrerhjemmet og evt. andre.

8. Opfølgning

- Vandrerhjemmet sender regning efter ophold
- Videre send regning til kontoret
- Træner og holdleder skal sende mail med antal udgifter
- Afstem regnskab med budget og send til træner, direktør og budgetansvarlig.

Eksterne stævner og mesterskaber uden overnatning

Alle hold i konkurrenceafdeling deltager i stævner fordelt over hele sæsonen – varierende i antal i forhold til svømmernes alder, de ældste har flest. Stævnerne afholdes som regel i hovedstadsområdet og omegnen. For årgangssvømmere og 1. holdet bruges stævnerne som forberedelse til mesterskabsstævner og som træning i deltagelse til stævner. Længden af stævnet kan variere fra 1 til 5 dage.

Mesterskabsstævnerne er generelt delt op i kortbanestævner i efterår/vinter og i langbanestævner forår/sommer. På listen over mesterskabsstævner er bl.a. de Østdanske årgangsmesterskaber (ØÅM) gr.1 og gr.2, Danmarks årgangsmesterskaber (DÅM) og Danmarksmesterskab Kortbane og Langbane (DM-K og DM-L). Når mesterskabsstævner afholdes i hovedstadsområdet og omegn er det ikke nødvendigt at sørge for overnatning. Mesterskabsstævner kan vare 2 til 4 dage.

Opgaver

Ved stævner og mesterskaber uden overnatning skal holdlederen sørge for at klubben stiller med det rette antal officials, at der enten er fælles eller egen transport til stævnet/mesterskabet og at der er tilknyttet en holdleder. Til mesterskaber skal der bestilles t-shirts.

Officials

Stævnesekretæren (Jette) sender oplæg til træner og cc til tovholder, hvis tovholder er kendt. Oplægget indeholder pers (personlig rekord). Trænerne og svømmerne beslutter så antallet af starter og ud fra dette tal skal der findes officials. Ofte er der tale om 2-3 officials.

Tovholderen sender en mail til forældre og svømmere, som skal indeholde ønsker om hjælp til:

- Officials
- Fælles eller eventuelt egen transport til stævnet

Husk deadline for tilbagemelding til stævnesekretæren, ved mesterskaber er der ofte deadline 30 dage før stævnet

Tovholderen sikrer sig, at der en holdleder tilknyttet stævnet. Hvis det ikke fremgår af stævnelisten, sendes mail til holdledergruppen om at der mangler en.

Herefter fordeles officialsposter og eventuel kørsel til forældre og der sendes mail ud før stævnet med dette og med praktisk information.

Husk at sende afmelding til forældre, hvis der er for mange der fx har meldt sig som officials.

Bestilling af T-shirt til mesterskaber

Der skal bestilles klub t-shirts til alle svømmere, trænere og holdledere hos Sportyfied: kontakt@sportyfied.com.

T-shirts har klubbens logo på ryggen og ikke andet, på forsiden er der mulighed for at få påtrykt mesterskabsbetegnelse under Adidaslogoet samt fornavn på svømmer, træner eller holdleder under klublogoet. Kvalitet af t-shirt afhænger af budget og aftales med Mogens/formand for konkurrenceudvalget (mogens@aahaven.dk) ellers Lars Sørensen (lars@hsk.dk).

Bed helst Sportyfied om et "preview"/korrektur, inden du siger endeligt god for bestillingen.

Bestilling skal afgives senest 14 dage før levering skal finde sted.

HSK betaler for t-shirts til svømmere, trænere og holdledere.

Rent praktisk kan man bede træneren om hjælp til at svømmerne angiver navn og størrelse i et excell ark. Eller hvis der er tale om et stævne, hvor der skal tilmeldes i klubmodulet, kan der her tilføjes rubrikker, hvor svømmeren skal angive navn og størrelse på t-shirt.

Checkliste

1. Officials

- Hvor mange officials er der brug for?
- Send mail til forældre om hvem der vil være officials, evt. også rykker så deadline bliver overholdt.
- Tilmeld officialsliste til stævnesekretæren Jette (jette.j@webspeed.dk), og når deadline er overskredet til den ansvarlige for stævnet.

2. Transport egen eller fælles

- Bestil fællestransport eller koordiner eventuelt privat kørsel. Der er forskellige traditioner på holdene. Man kan også skrive ud, at svømmerne selv skal aftale transport i nærområdet.

3. Holdleder

- Check med holdledergruppen hvem der er holdleder, hvis det ikke står på listen

4. T-shirts til mesterskaber: DÅM, DM K+L, Danish Open, DÅM Hold og DM Hold.

Eksterne stævner og mesterskaber med overnatning

Stævner og mesterskaber, der kræver overnatning, er stævner, der ikke foregår på Sjælland, og i visse tilfælde vil der også være overnatning til DM på Sjælland. I mange tilfælde tilbyder den arrangerende klub overnatning og forplejning på en nærliggende skole. Ved mesterskaber bestilles oftest overnatning på vandrerhjem.

Ved overnatning er det billigste løsning, dvs. hvis der tilbydes overnatning på skoler bestilles dette. DÅM og DM dog på vandrerhjem eller tilsvarende billig løsning.

Opgaver

Opgaverne er en kombination af de opgaver, der er tilknyttet træningslejre og stævner og mesterskaber uden overnatning. Dvs. der skal sørges for overnatning, forplejning, transport, officials, holdleder og i nogle tilfælde bestilling af t-shirts.

Overnatning og forplejning

Sker efter samme procedure som for træningslejre. Ved overnatning på skole er der oftest tale om, at man tilmelder svømmere, træner, holdleder og officials på et skema, der sendes til den arrangerende klub. Dette informeres der om i stævneinvitationen.

Ved mesterskaber bestilles oftest overnatning på vandrerhjem. Dette skal ske hurtigst muligt efter at det er meldt ud fra Svømmeunionen¹, hvor mesterskabet finder sted, mens der stadig er plads.

Tovholderen sender sit budget til træner, direktør samt budgetansvarlig for godkendelse, inden der indgås aftaler med vandrerhjem etc.

Egenbetaling for svømmerne ved overnatningsstævner 200.- dkk pr. nat, så der skal oprettes en event via klubmodulet, som ved træningslejr. Klubben betaler for trænere, officials og holdledere.

Klubben dækker transport for officials og holdledere i hht. takst for befordring og brotakst. I de tilfælde hvor et mesterskab/stævne varer 4+ dage, kan en opgave deles - dog maks. en deling.

Checkliste

1. Overnatning og forplejning
 - Hvor mange svømmere, trænere, holdledere og officials skal deltage?
 - Book vandrerhjem når så tidligt som muligt for at være sikker på at få plads
 - Book overnatning i forbindelse med mesterskaber, når svømmeunionen offentliggør mesterskabskalenderen på svoem.org
 - Få godkendt budget hos direktør, træner og budgetansvarlig.

¹ Find kalenderplanen for mesterskaber på Dansk Svømmeunions hjemmeside:
<http://www.svoem.org/Discipliner/Svoemning/Mesterskaber/Nationale-mesterskaber/>

2. Transport
 - Bestil transport.
3. Officials
 - Hvor mange officials er der brug for?
 - Send mail til forældre om, hvem der vil være officials, evt. også en rykker så deadline bliver overholdt
 - Tilmeld officialsliste til stævnesekretæren Jette (jette.j@webspeed.dk), og når deadline er overskredet til den ansvarlige for stævnet.
4. Information
 - Sikre at der er en holdleder der tager med
 - Mail til forældre om hvem der deltager i de forskellige roller samt praktisk information.
5. Bestilling af T-shirts til mesterskaber
 - Send bestillingsliste til træneren, hvor svømmerne skriver navn og størrelse på
 - Bestil t-shirts i god tid hos Rønde Ruby.
6. Opfølgning
 - Vandrerhjemmet sender regning efter ophold
 - Videresend regning til kontoret
 - Træner og holdleder skal sende mail med antal udgifter
 - Afstem regnskab med budget og send til træner, direktør og budgetansvarlig.

Bilag – Eksempel på Invitation til træningslejr

Træningslejr for Årgang 1 i Nykøbing F 13 – 18. oktober 2014.

Nu nærmer træningslejren sig, og her er et par praktiske oplysninger.

Mødetid mandag d. 13. oktober kl. 10.45 på Københavns Hovedbanegård under uret.

Afgang kl. 11.11 med ankomst Nykøbing Falster st. kl. 13.08

Bemærk, at vi skal gå fra Nykøbing Falster St. til vandrehjemmet – en god kilometer – så man skal kunne gå med sin bagage.

Hjemkomst: Lørdag d. 18 oktober afgang Nykøbing F kl. 13.41 ankomst Københavns Hovedbanegård kl. 15.15.

Vi skal træne i Svømmecenter Falster og bo på Danhostel Vesterskoven, Østre Alle 110 i Nykøbing Falster.

Pakkeliste

Senge linned

Svømmeudstyr: Zoomers, Fingerplader, Håndplader, Bensparksplade, Pull bouy, Snorkel, T-shirts til træning.

Varmt tøj

Tøj til indendørs og udendørs aktiviteter.

Inde og udendørs sko

Blok og skrive redskaber

Ekstra håndklæder

Max 1 energibar pr. trænings pas

2 x drikkedunk el. 1 stor (1,5 l)

Energipulver el. saft til træningspas

Kakaomælk til restitutionsmad

Kopi af sygesikringskort

Holdleder:

Mandag – onsdag :

Janni Hager

Mobil: 60886662

Torsdag – lørdag :

Lene Vestergaard

Mobil: 24420675

