

# GRUNDLAG FOR STÆVNE- OG AKTIVITETSARBEJDSGRUPPEN (senest opdateret juni 2020)

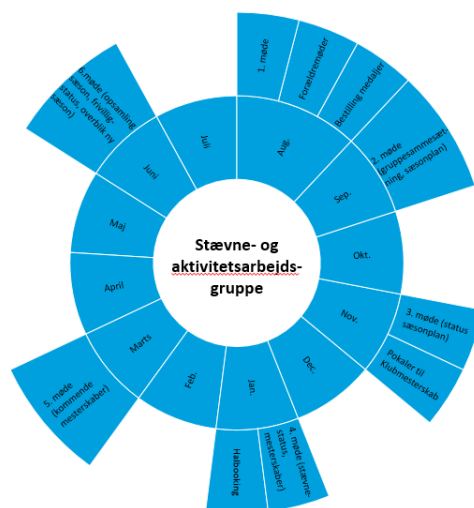
## Sammensætning af Stævne- og aktivitetsarbejdsgruppen

Stævne- og aktivitetsarbejdsgruppen består af 1-2 personer fra hvert hold. Derudover indgår én repræsentant for overdommerne, én for stævnesekretærene og én for speakerne. Medlemmer til tomme pladser rekrutteres senest i forbindelse med de første forældremøder efter sæsonstart, dvs. i løbet af august.

Arbejdsgruppen konsoliderer sig med en formand, hvis ansvar det er at indkalde til møder, og at gruppens opgaver gennemføres.

## Årshjul for faste tilbagevendende møder og opgaver

Stævneudvalget har en række tilbagevendende opgaver. Nogle opgaver er stævneudvalget selvstændigt ansvarlig for, andre udføres i samarbejde med andre arbejdsgrupper mv.



## Arbejdsområde og samarbejdsrelationer

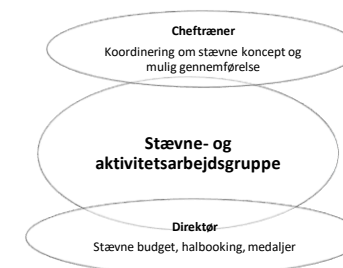
Arbejdsgruppen skal håndtere afholdelse af HSK's egne stævner (som fx FUNdamentals, klubmesterskab m.fl. og stævner med gæster fra andre klubber fx Copenhagen Swim Cup) og unionsstævner. Arbejdsgruppen skal have adgang til aktivitetsbudgettet, så rammer for stævner og aktiviteter kan planlægges.

Arbejdsgruppen er ansvarlig for følgende arbejdsområde og opgaver:

- Fordele opgaver ud fra sæsonplaner udarbejdet af konkurrenceafdelingens trænere
- Arrangere og udvikle HSK's stævner, som fastlagt af konkurrenceudvalget. Stævnelederen har det praktiske ansvar for afvikling. Det sportslige ansvar ligger hos konkurrenceafdelingens trænere.
- Arrangere unionsstævner mv. i samarbejde med Dansk Svømmeunion
- Systematisk evaluering af stævnerne

- Tilmelde svømmere til egne og eksterne stævner
- Tilmelde officials til egne stævner
- Sikre booking og adgang til svømmehaller til aktiviteter
- Bestilling af pokaler, svømmenåle, medaljer (via kontoret) og i
- Indkøb af udstyr til afvikling af stævner
- Sikre rekruttering, uddannelse og oplæring af:
  - stævneledere
  - stævnesekretærer
  - speakere
  - hjælpere til el-tid
  - hjælpere til afvikling af stævner
- Ajourføre lister over klubrekorder, klubpokaler, nåletider mv.
- Indgå i tværgående arbejds-/projektgrupper med repræsentanter fra andre arbejdsgrupper (f.eks. i forbindelse med planlægning af interne stævner mv.)

Ved håndtering af opgaver og arbejdsområde har stævneudvalget en række primære samarbejdsrelationer. Samarbejds måden og omfanget af samarbejde varierer og aftales særskilt mellem udvalget og dets samarbejdsrelationer. I figuren herunder ses hvilke medlemmer af stævneudvalget, der primært varetager samarbejdet med de forskellige samarbejdsgrupper.



## Mandat, beslutningskompetence og økonomi

Stævneudvalget har mandat til at vurdere, om det er muligt at påtage sig afholdelse af stævner, ud fra en vurdering af kapacitet og frivillige kræfter nødvendige for afholdelse af stævner.

Udvalgets formand er ansvarlig for kontakten til konkurrenceudvalget og deltager i dets møder. Næstformanden er suppleant. Formanden orienteres løbende om afdelingens aktiviteter og informerer stævneudvalget om relevante emner.

Arbejdsgruppen kan frit vælge at tilknytte ekstra ressourcepersoner, der ikke er fra konkurrenceholdene, som fx en person der har kompetencer til at kunne håndtere stævnetilmeldinger.

# GRUNDLAG FOR STÆVNE- OG AKTIVITETSARBEJDSGRUPPEN (senest opdateret juni 2020)

Stævneudvalget skal løbende være funktionsdygtigt ift. repræsentation fra alle konkurrencehold, så udvalget hele tiden er arbejdsdygtigt og i stand til at afholde HSK's stævner på alle niveauer i klubben.

## **Mødefrekvens, tidsforbrug og funktionsperiode**

Konkurrenceudvalget har møder 6-8 gange årligt á minimum 2 timer. Derudover skal udvalgsmedlemmerne afsætte i gennemsnit 5 timer om måneden til at udføre opgaver, der relaterer sig til gruppens ansvarsområder. Stævneudvalget er konstitueret for én sæson ad gangen.

## **Kontakt til administrationen**

Arbejdsgruppen har primært kontakt til klubbens medlemskoordinator og direktør, og er altid velkommen til at søge råd og sparring her. Opdaterede kontaktoplysninger på alle administrationens ansatte kan findes på [www.hsk.dk/kontakt/administration/](http://www.hsk.dk/kontakt/administration/).