

Arbetsbeskrivning utbildningssamordnare Smålands Friidrottsförbund, UC Småland

Planering av kurser (januari-februari, augusti-september)

- Datum
- Instruktörer - boka in och komma överens om arvode innan kursen
- Boka plats praktik
- Boka plats teori endagars, tvådagars på hotell
- Hotell
- Beställa/boka mat/fika
- Underlag inbjudan till SISU
- Upprätta program till kurserna

Instruktörer

- Upprätthålla aktuellt instruktörsregister, vilka finns, vilka har haft vilka kurser, vad har de för utbildning, vilka arvode har de fått (april-maj, oktober-november)
- Boka instruktörer till kurser (januari-februari, augusti-september)
- Rekrytera nya instruktörer (alltid, extra aktuellt när SvFIF utlyser kurs)
- Skicka instruktörer på utbildning/fortbildning (när SvFIF utlyser kurs eller vi själva ordnar)
- Hålla kontakt med instruktörerna genom t ex nyhetsblad, mail, uppmuntran, träff, gåva (ständigt)

Kurser

- Medverka som kursledare eller kursinstruktör vid 2-3 kurser/termin (mars-april, okt-nov)

Idrottslyftet

- Reglera idrottslyftet till kursdeltagarnas föreningar. Hålla koll på att idrottslyftet först faller ut vid deltagande på 2:a delen av kursen för de kurser som har den regeln (mars-april, okt-nov)

Förteckning utbildade

- Hålla en aktuell förteckning över vilka i respektive förening som gått vilken tränarutbildning (april-maj, oktober-november)

Styrelsemöte

- Rapportera utbildningsverksamheten och verka för utveckling av densamma som att t ex komma med förslag på utformning av kurser, instruktörsträffar o s v. (året om)

Arbetsrapporter

- Med hjälp av arbetsbeskrivningen rapportera kontinuerligt till styrelsen över utfört arbete

Verksamhetsberättelse SmFIF

- Lämna in underlag till verksamhetsberättelsen om utbildningsverksamheten (januari)

Centrala träffar

- Medverka vid centrala träffar för UC-anställda (när det är aktuellt)

Januari 2011