



Arbetsupplägg

Förslag till nytt arbetsupplägg inom Apladalens konståkningsklubb, 260503

Bakgrund

Styrelsens för Apladalens konståkningsklubb (AKK) har under säsongen 25/26 bedrivit ett utvecklingsarbete för att kunna föreslå ett nytt arbetsupplägg för föreningen i samband med årsmötet på våren 2026. Styrelsen var på en utvecklingshelg under ledning av Riksidrottsförbundet Småland (RF SISU), därefter har workshoppar bedrivits på egen hand och tillsammans med RFs idrottskonsult Elaine Oskarsson.

Syftet med utvecklingsarbetet har varit att få en jämnare fördelning över arbetet i föreningen, samt en förbättrad kommunikation mellan arbetsgrupper, tränare och styrelse. Syftet med utvecklingsarbetet har också varit att nå en ökad tydlighet i vad för engagemang som krävs för att föreningen ska kunna fungera, fortsätta utvecklas och på ett bra sätt möta åkarnas behov.

Arbetsupplägg

AKK leds och drivs genom en styrelse eftersom det är en ideell förening. Styrelsen åläggs olika arbetsuppgifter och vissa av dessa måste utföras av just styrelsen. För att styrelsearbetet ska vara hållbart och inte för betungande för en liten grupp, så krävs det att övrigt arbete fördelas ut på föräldrar/anhöriga. För att föreningen ska fungera är det viktigt att alla föräldrar/anhöriga är engagerade i olika uppgifter. AKK är en liten förening, därmed är det extra viktigt att alla hjälps åt. Då blir arbetsbördan mindre, gemenskapen ökar och arbetet blir roligare. Tränarna är en viktig del av föreningen och deras arbete är avgörande för att föreningen ska fungera och åkarna ska utvecklas.

Arbetet inom AKK fördelas i olika sektioner, varje sektion har en representant som också sitter med i styrelsen (med undantag för valberedning). På så sätt förenklas kommunikationen mellan styrelsen och sektionerna. Detta leder också till att styrelsen kan fatta de beslut och ge den återkoppling som krävs för att arbetet ska fortgå.

För att ha god kontroll över det arbete som behöver genomföras inom AKK har styrelsen, varje sektion och tränarna vars ett årshjul. Utvärdering av nya medlemmar förenklas och engagemanget kan öka för samtliga när man vet vad som ska genomföras och vad förväntningen är.

Sektioner och övriga ansvarsområden

- Sektionen för mat och aktiviteter
- Sektionen för arrangemang
- Sektionen för skridskoskola
- Sektionen för intäkter och sponsorarbete
- Sektionen för ledarutveckling
- Sektionen för kommunikation och medlemskap
- Ungdomssektionen

Utöver ovan sektioner finns valberedningen och styrelsen samt dess underkategori ekonomigruppen. Styrelsens arbete fördelas upp enligt olika ansvarsområden för att undvika dubbelarbete.

Sektionen för mat och aktiviteter	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Planera och anordna säsongsavslutning för åkarna i träningsgrupp genom gemensam aktivitet	Någon aktivitet innan jul och någon aktivitet i samband med att isen tas bort på våren, ex. gemensam fika, pizzakväll, boule m.m.
Planera och anordna kick-off för åkarna inför säsongstart på höstterminen	Gemenskapsaktivitet utanför isen, ex. aktivitetshall med utmaningar, friluftsdag, titta på annan förenings isshow m.m.
Inhandla, laga och servera mat till åkare och tränare vid läger	
Inhandla och laga mat/fika vid tävling till tekniska funktionärer och föreningens funktionärer	
Inhandla råvaror och baka till kioskförsäljning	
Ansvara för bemanning av kiosk i samband med tävling	
Ansvara för bemanning av kiosk i samband med isshow	
Ansvara för "pausaktiviteter" för åkare vid hemmaläger	Bidra till gemenskap, glädje och motverka för hög "telefonid"

Sektionen för arrangemang	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Planera, och arrangera hemmatävlingar, oftast 2 st. per säsong	
Inköp av priser till åkare vid klubbens tävlingsarrangemang	
Inköp av produkter till försäljning vid hemmatävling såsom rosor, godisstrutar	
Skapa tävlingsschema vid hemmatävling (tävlingsgrupper, uppvärmningsgrupper)	
Hålla kontakt med ÖGKF inför tävling, boka upp tekniska funktionärer m.m.	
Söka ev. tillstånd som krävs för föreningens för publika evenemang	
Ansvara för att tävlingsgruppen har de utbildningar som krävs för att upprätthålla föreningens tävlingslicens, ex. utbildning för tävlingsledare system 1 och 2	
Tillse att hemmatävlingar och shower är bemannade med de funktionärer som krävs	Hela föreningen aktiveras, gruppen ansvarar för planering, bemanning, information
Årligen ansöka om tävlingslicens, hålla styrelsen informerad om arbetet	
Tillse att föreningen har relevant antal personer som är engagerade som tekniska funktionärer och ansvara för att dessa har uppdaterad utbildning	
Anmäla åkare till tävlingar (hemma och borta)	F.n. ansvarar Fanny Sporre för detta, arrangemangsgruppen tar över om Fanny inte skulle vilja fortsätta
Årlig rapportering av musik till Sami	
Ansöka om årlig åkarlicens för åkare som tävlar	
Ansöka om årlig medlemsförsäkring för åkare som inte tävlar	
Hålla en aktuell digital inventeringslista av artiklar till tävling och show (ekonomiskt värde för föreningen i balansräkning)	

Sektionen för skridskoskola	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Ansvara för aktuell publik information och marknadsföring av föreningens skridskoskola	Annonsera om skridskoskola på sociala medier och anslå information i ishall samt på andra allmänna anslagstavlor, ansvara för att informationen kommer ut på föreningens hemsida
Ansvara för att ekonomigruppen får aktuellt fakturaunderlag avseende skridskoskolan terminsvis för att möjliggöra fakturering i tid	
Lägga upp och registrera föreningens nya medlemmar i Idrott Online (byter system)	
Närvarorapportering vid skridskoskolan i Idrott Online (byter system)	
Anordna terminsavslutning av skridskoskola	Diplom och fika till barnen
Ansvara för skridskoskolans E-post inkorg, svara på frågor om skridskoskola	Behöver hänvisa rätt på hemsidan, i dagsläget går många frågor till klubbens officiella E-post
Ansvara för information till skridskoskoföräldrar om ex. allmänna regler	
Hålla kommunikation med ledare till skridskoskolan, påminna om registrering av tider för utbetalning av ersättning etc.	

Sektionen för intäkter och sponsorarbete	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Ansvara för ishalls sponsorskyltar och annat sponsormaterial	Hålla sponsorskyltar i ishallen aktuella inför varje termin/år (montera upp, montera ned samt beställa nya skyltar)
Ansvara för kommunikation med föreningens sponsorer	Underhållsarbete för god relation, löpande kontakt, aktuell information
Ansvara för att planera och arrangera olika aktiviteter som syftar till att ge intäkter åt föreningen	Ex. Vidösternsimmet, Värnamodagarna, entré vid Gummifabriken, planera, tillsammans med övriga föreningen bemanna, informera, rapportera
Ansvara för att planera och arrangera föreningsvandring	Vanligtvis tre gånger per år, ansöka, planera, tillsammans med övriga föreningen bemanna, informera, genomföra, rapportera
Ansvara för klubbeförsäljning som t.ex. Newbody 1-2 gånger per år	Beslutar vad som ska säljas tillsammans med styrelsen och om det ska genomföras 1 eller 2 gånger per år
Ansvara för att föreningen har ett system med olika sponsornivåer	
Ansvara för föreningens ”klubbkläder”	Ha kontakt med leverantör av klubbkläder och tillse att aktuell information om klubbkläder finns på hemsidan, tillse att leverantörer har tillgång till aktuell logotyp
Undersöka och samla in idéer kring hur föreningen kan ansöka om ekonomiska stöd för olika insatser, ex. via Norhedsstiftelsen	

Sektionen för ledarutveckling	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Genomföra årliga utvecklingssamtal med tränare/ledare	
Genomföra årliga medarbetarsamtal med huvudtränare	
Kalla till och hålla i tränarsamlingar	Ex. för att sätta gemensamma mål och planer för de olika träningsgrupperna, prata om utvecklingsbehov
Ansvara för digitalt register över tränarnas utbildningsnivå och fortbildning	

Årlig insamling av intyg från brottsregistret för tränare/ledare över 15 år	
Ansvara för rekrytering av nya ledare vid behov	
Förse åkare som tävlar med tävlingsnummer och musik	Huvudtränarens ansvarsområde
I god tid boka ishall via kommunens digitala system till träningar, tävlingar, show, läger	Huvudtränarens ansvarsområde
Skapa schema för hjälptränarna för de olika ledarpassen, gäller även skridskoskolan	Huvudtränarens ansvarsområde i samråd med gruppen
Tillsammans med åkare komma överens om årlig utvecklingsplan och individuella mål för åkare i träningsgrupp, oavsett om man tävlar eller ej	Ansvarig tränare för aktuell träningsgrupp

Sektionen för kommunikation och medlemskap	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Ansvara för publicering på sociala medier	SoMe-ansvariga (sociala medier), utsedda personer som ansvarar för inlägg på föreningens Instagram och Facebook, Noah, Alma
Ansvara för att anordna och bjuda in till föräldramöte	Anordna föräldramöte i samband med att ny issäsong startar upp, ansvara för att relevant information förmedlas
Skicka ut årlig ”grundinformation” till föräldrar/anhöriga	Ta fram en skriftlig grundinformation till föräldrar/anhöriga riktad till nya åkare i träningsgrupp, årlig distribution av informationen
Ansvara för att underhålla och hålla föreningens medlemsregister aktuellt i Idrott Online (byter system till Idrottsarenan)	
Ansvara för att även andra än åkare är betalande medlemmar i föreningen	Ex. tränare, tekniska funktionärer, styrelsemedlemmar, stödmedlemmar
Ansvara för föreningens hemsida	Publicera aktuell och relevant information på hemsida (byte till ny hemsidleverantör är under arbete)
Ansvara för att planera och kommunicera isvärdsschema för grupp 6	Bemanna träningstider för grupp 6 med föräldrar/anhöriga som är isvärd, publicera schemat på hemsidan

Ungdomssektionen (bemannas av åkare)	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Möte för kommunikation och samsyn med styrelsen	
Delta vid planering av isträning tillsammans med tränare	
Deltar vid planering av läger	Ex. pausaktiviteter, mat, schemaupplägg
Deltar vid planering av fysträning tillsammans med tränare	
Deltar vid planering av show	Tema, musik, rekvisita, kläder m.m.

Valberedningen (minst 2 ledamöter som väljs av årsmötet)	
Arbetsuppgifter	Kommentar
I god tid innan årsmöte kontakta styrelse och stämma av vilka poster som är aktuella för omval och hur sittande styrelsemedlemmar ställer sig till det	
Delta på årsmöte	
Presentera namngivna och kommunicerade förslag till vakanta poster i samband med årsmöte	Kan både vara nyval och omval

Lyssna in styrelsens och föreningens behov och kunna tala för det inom och utanför föreningen	
Bedriva ett aktivt valberedningsarbete under hela året, kommunicera med styrelsen och föreningens medlemmar	

Styrelsen (väljs av årsmötet, ordförande, 5 ledamöter, 2 suppleanter)	
Arbetsuppgifter	Kommentar
Delta i månadsvisa styrelsemöten	
Kalla till styrelsemöte och sammanställa skriftlig agenda	
Sammanställa protokoll i samband med styrelsemöte	
Delta på årsmöte	
Ansvara för föreningens policydokument, tillse att berörda har kännedom, uppdatera dokumenten, publicera på hemsida	
Genomföra årlig föreningsrapport	
Delta på diverse möten och sammankomster med ÖGKF	
Delta på diverse möten och sammankomster med SKF	
Ansvara för kommunikation som går via info.apladalenskk@gmail.com	
Skapa årsmöteshandlingar (verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, redovisning, revisionsberättelse (revisorernas ansvar), ev. policydokument	
Ansvara för att styrelsen och föreningen följer beslutade stadgar, vid behov revidera stadgar i samband med årsmöte	
Ha dialog med kommunen om aktuella frågor såsom utveckling och drift av ishallen, bidrag	
Genomföra årlig föreningslicens	
Uppdatera och följa föreningens årshjul	
Söka kommunbidrag 2 ggr årligen	Aug och feb
Söka LOK-stöd 2 ggr årligen	Aug och feb
Tillse att berörda erbjuds och anmäls till utbildningar, söka bidrag för genomförda utbildningar	
Lägga upp lärgupper i systemet och söka medel för Folkbildning	
Kalla till och genomföra årliga dialogmöten med sektioner, tränare och valberedning	
Sektionfördelning, tilldela föräldrar/målsmän till de olika sektionerna	
Årlig förnyelse av huvudtränarens utbildningsplattform	Automatgenerering via kontokort
Driva styrelseutveckling	
Bidra till att föreningen utvecklas i linje med föreningens vision och åkarnas behov	
Ha kontakt med RF SISUs idrottskonsult och ta stöd när det behövs	
Löpande fakturering av medlems- och träningsavgifter, skridskoskoleavgift. Fakturering av medlemskap till de som inte är åkare.	Ekonomigruppen ansvarar Medlemskap faktureras i aug till de som inte betalt i samband med årsmöte
Ansvara för bokföring och årsbokslut i redovisningssystem (Speedledger)	Ekonomigruppen ansvarar
Skicka ut fakturor till sponsorer efter avstämning med sponsorgrupp	Ekonomigruppen ansvarar

Månatlig löneutbetalning till huvudtränare och andra tränare som leder frekvent	Ekonomigruppen ansvarar
Terminsvisa löneutbetalningar till unga ledare och tränare som leder mer sällan	Ekonomigruppen ansvarar
Fakturerering av ev. försäljning som t.ex. Newbody	Ekonomigruppen ansvarar
Fakturerering av ideellt arbete t.ex. Vidösternsimmet, Värnamodagarna	Ekonomigruppen ansvarar
Rapportering till Skatteverket av sociala avgifter och arbetsgivaravgifter	Ekonomigruppen ansvarar
Ansvara för redovisning och betalning av ev. utlägg som någon gjort för klubbens räkning	Ekonomigruppen ansvarar
Deklarera till Skatteverket	Ekonomigruppen ansvarar
Lämna in rapportering till SEB vid förfrågan (årlig förnyelse om klubbens uppgifter)	Ekonomigruppen ansvarar
Vara klubbens bankkontakt	Ekonomigruppen ansvarar
Genomföra ränteförhandling och tjänsteförhandling med SEB	Ekonomigruppen ansvarar
Tilläggsfakturera de åkare vid terminslut som genomfört fler än 4 bortatävlingar	Ekonomigruppen ansvarar
Lämna in rapportering till Qvickly vid förfrågan (årlig)	Ekonomigruppen ansvarar
Kontakta revisorer inför årsmöte och gå igenom bokföring samt svara på frågor	Ekonomigruppen ansvarar