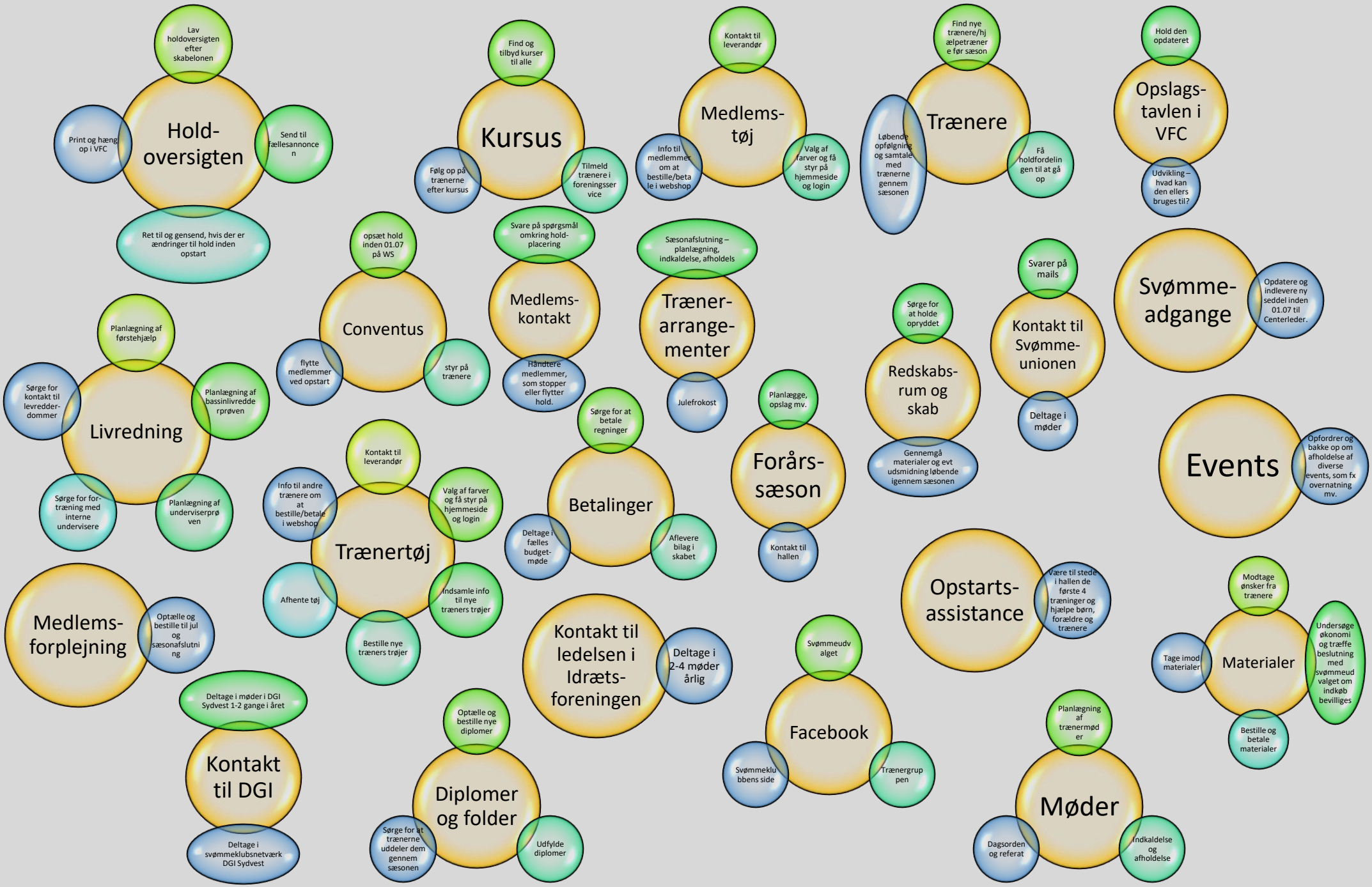
Hold-oversigten
Lav holdoversigten efter skabelonen
Print og hæng op i VFC
Send til fællesannoncen
Ret til og gensend, hvis der er ændringer til hold inden opstart
Kursus
Find og tilbyd kurser til alle
Følg op på trænerne efter kursus
Tilmeld trænere i foreningsservice
Medlems-tøj
Kontakt til leverandør
Info til medlemmer om at bestille/betale i webshop
Valg af farver og få styr på hjemmeside og login
Trænere
Find nye trænere/hjælpetrænere før sæson
Løbende opfølgning og samtale med trænerne gennem sæsonen
Få holdfordelingen til at gå op
Opslags-tavlen i VFC
Hold den opdateret
Udvikling – hvad kan den ellers bruges til?
Livredning
Planlægning af førstehjælp
Sørge for kontakt til levredder-dommer
Planlægning af bassinlivredderprøven
Sørge for for-træning med interne undervisere
Planlægning af underviserprøven
Conventus
opsæt hold inden 01.07 på WS
flytte medlemmer ved opstart
styr på trænere
Medlems-kontakt
Svare på spørgsmål omkring hold-placering
Håndtere medlemmer, som stopper eller flytter hold.
Træner-arrange-menter
Sæsonafslutning – planlægning, indkaldelse, afholdels
Julefrokost
Redskabs-rum og skab
Sørge for at holde opryddet
Gennemgå materialer og evt udsmidning løbende igennem sæsonen
Kontakt til Svømme-unionen
Svarer på mails
Deltage i møder
Svømme-adgange
Opdatere og indlevere ny seddel inden 01.07 til Centerleder.
Events
Opfordrer og bakke op om afholdelse af diverse events, som fx overnatning mv.
Trænertøj
Kontakt til leverandør
Info til andre trænere om at bestille/betale i webshop
Valg af farver og få styr på hjemmeside og login
Afhente tøj
Indsamle info til nye træners trøjer
Bestille nye træners trøjer
Betalinger
Sørge for at betale regninger
Deltage i fælles budget-møde
Aflevere bilag i skabet
Forårs-sæson
Planlægge, opslag mv.
Kontakt til hallen
Medlems-forplejning
Optælle og bestille til jul og sæsonafslutning
Kontakt til ledelsen i Idræts-foreningen
Deltage i 2-4 møder årlig
Opstarts-assistance
Være til stede i hallen de første 4 træninger og hjælpe børn, forældre og trænere
Materialer
Modtage ønsker fra trænere
Tage imod materialer
Undersøge økonomi og træffe beslutning med svømmeudvalget om indkøb bevilliges
Bestille og betale materialer
Kontakt til DGI
Deltage i møder i DGI Sydvest 1-2 gange i året
Deltage i svømmeklubsnetværk DGI Sydvest
Diplomer og folder
Optælle og bestille nye diplomer
Sørge for at trænerne uddeler dem gennem sæsonen
Udfylde diplomer
Facebook
Svømmeudvalget
Svømmeklubbens side
Trænergruppen
Møder
Planlægning af trænermøder
Dagsorden og referat
Indkaldelse og afholdelse