

Uppdragsbeskrivning: Utbildningsansvarig i Sektion/Kommitté

Sektionens/kommitténs utbildningsansvarige ansvarar inför sektionen/kommittén för utbildning av funktionärer, ledare etc. inom sitt sektions-/kommittéområde och ska genom rapporter hålla sektionen/kommittén orienterad om verksamheten och av den utbildningsansvarige fattade beslut. Den utbildningsansvarige kan vara ordinarie ledamot i sektionen/kommittén eller adjungerad.

Sektionen/kommittén har följande förväntningar på den utbildningsansvarige:

I grunden finns styrelsens uppdragsbeskrivning för sektionen/kommittén därutöver:

Vara sektionens/kommitténs spetskompetens i utbildningsfrågor

Kontinuerligt hålla kontakt med distriktens kommittéer eller motsvarande och stämma av utbildningsbehovet hos dessa samt klubbarnas berörda funktionärer

Inventera utbildningsbehovet hos centrala funktionärer inom resp. sektion/kommitté som t ex domare, banbesiktningsmän, tränare

Utifrån behov sammanställa årliga utbildningsplaner och i den mån det går undvika kollisioner med andra aktiviteter

Utbildningsplanen för nästkommande år skall vara kansliets utbildningskoordinator tillhanda senast 1 december året före

Delta vid centrala utbildningskonferenser inom SVEMO

Bygga nätverk tillsammans med övriga utbildningsansvariga inom SVEMO

Ta initiativ till nya utbildningsområden/utbildningar

I samarbete med utbildningskommittén utveckla nya utbildningar/utbildningsmaterial/metoder

Genomföra utbildningar, se checklista. Delegera ansvaret där så behövs.

Checklista för utbildningsledare:

Före

- Kursdatum fastställt enligt utbildningsplan
- Boka föreläsare/utbildare
- Undersöka kostnader, utvärdera kostnaden, fastställa avgiften samt göra en budget för kommande utbildning
- Boka lokal
- Ta fram underlag i form av inbjudan
- Offentliggöra utbildningen genom att e-posta underlaget till kansliets utbildningskoordinator för publicering som nyhet samt i utbildningsplanen på hemsidan
- Skicka ut inbjudan till berörda parter
- Motta anmälningar till utbildningen
- Beställa eventuellt utbildningsmaterial
- Sända ut kallelsen/bekräftelsen och kontrollera att avgiften är betald alternativt ta betalt vid utbildningstillfället
- Ansvara för att material skickas till utbildare och/eller till utbildningsplats
- Hålla kontakten med hotellet samt föreläsare
- Förbereda intygen

Under

- Hålla kontakten med hotellet samt föreläsare
- Kontrollera utbildningslokal
- Justera deltagarlista efter deltagarna
- Utvärdera

Efter

- Redovisa kursen ekonomiskt
- Redovisa justerade deltagarlistor till kansliets utbildningskoordinator
- Sammanställa utvärderingen

Utbildningsansvarig kan få hjälp från utbildningskoordinatören på kansliet med viss administration som att boka lokal, skicka ut inbjudan, ta emot anmälningar, sända ut kallelse/deltagarlista och hålla kontakt med hotellet.

Utarbetad av UK på uppdrag av Utbildningskonferensen 2006.