



# **ARRANGÖRSANVISNINGAR**

## **Regionala utbildningar**

### **2019 - 2020**

<b>FÖRUTSÄTTNINGAR</b> .....	3
<b>LÄGG UPP UTBILDNINGEN I UTBILDNINGSMODULEN</b> .....	3
<b>PLANERA OCH GENOMFÖRA REGIONALA UTBILDNINGAR</b> .....	3
1. PLANERING AV UTBILDNING.....	3
1.1. Utse utbildningsansvarig.....	3
1.2. Tillsätt föreläsare.....	3
1.3. Boka kurslokaler, logi och ev. mat.....	3
1.4. Lägg upp utbildningen i Utbildningsmodulen.....	4
1.5. Hantera de anmälningar som kommit in.....	4
1.6. Tidsschema.....	4
2. STRAX INNAN OCH UNDER UTBILDNINGEN.....	4
2.1. Beställa kursmaterial och intyg.....	4
2.2. Åkare.....	5
2.3. Utskrift av dokument.....	5
2.4. Lokaler och teknik.....	5
2.5. Transporter.....	5
2.6. Omklädningsrum.....	5
3. EFTER AVSLUTAD UTBILDNING.....	6
3.1. Slutrapportera utbildningen i utbildningsmodulen.....	6
3.2. Betalning av arvoden till föreläsare.....	6

## FÖRUTSÄTTNINGAR

Alla regionala utbildningar ska ske med sanktion av specialdistriktsförbundet (SDF), även om utbildningen sker i internt i föreningen. Distriktet ansvarar för att:

- Utbildningen läggs upp i Utbildningsmodulen
- Föreläsare med rätt kompetens rekryteras
- Arvode enligt SKF:s ersättningsregler utbetalas

Regionala utbildningar arrangeras av:

- SDF (Special distriktsförbund)
- Föreningar

De regionala tränarutbildningarna är:

- Grundkurs
- Steg 1 A och 1 B
- Steg 2 A och 2 B

De regionala domarutbildningarna är:

- Steg 1 singel
- Steg 1 synkro

## LÄGG UPPI UTBILDNINGEN I UTBILDNINGSMODULEN

Regionala utbildningar ska läggas upp i Utbildningsmodulen i IdrottOnline. [Manual finns här.](#)

## PLANERA OCH GENOMFÖRA REGIONALA UTBILDNINGAR

### 1. PLANERING AV UTBILDNING

#### 1.1. Utse utbildningsansvarig

##### **Utbildningsansvarig**

Den utbildningsansvariga är den som ansvarar för utbildningens planering och genomförande (utbildningens projektledare).

#### 1.2. Tillsätt föreläsare

Arrangören ansvarar för rekrytering av föreläsare. Under säsongen skickas en förteckning över kursföreläsare till SDF:s officiella mailadress. Utöver kontaktuppgifter innehåller den också information om vem som är behörig att vara föreläsare för de olika kurserna. [Mer information om de olika behörigheterna finns att läsa här.](#)

#### 1.3. Boka kurslokaler, logi och ev. mat

Stäm av med kursföreläsaren vad som behövs och gör en prel. bokning.

- Hur många deltagare förväntas det bli?
- Vilka typer av lokaler behövs – gymnastiksal, föreläsningssal, isyta?
- Ska arrangören laga maten eller är det aktuellt med catering?
- Möjlighet att provdöma från läktaren (vid domarkurs)

Behovet av istid kan variera beroende på kursföreläsarens upplägg och gruppens storlek. Kontakta föreläsaren för att stämma av hur mycket istid som behöver bokas. Rekommendationen är att antalet deltagare inte är fler än 20 personer.

Generellt behov av is vid tränarutbildningarna:

- Grundkurs – 4 h
- Steg 1 A – 4-5 h
- Steg 1 B – 3-4 h
- Steg 2 A – 4-5 h
- Steg 2 B – 3-4 h

Samtliga utbildningar inkl. domarutbildning steg 1 är tvådagars-utbildningar (13-16 h).

#### 1.4. Lägg upp utbildningen i Utbildningsmodulen

Utbildningen ska läggas upp i Utbildningsmodulen därför behövs ingen ytterligare inbjudan. Dock kan det vara bra att skicka ett mail till föreningarna/ SDF om när utbildningen kommer att arrangeras och länka till webbanmälan. Observera att det endast är SDF som kan lägga in utbildningen i Utbildningsmodulen – där den blir synlig för övriga föreningar och möjlig att anmäla till.

Om ni inte redan har en rutin för hur ev. återbetalningar vid avanmälan behandlas kan det vara bra att ta beslut om detta samt lägga in information om återbetalning.

Observera att inget material kan beställas från förbundskansliet innan utbildningen är upplagd av respektive SDF i Utbildningsmodulen.

#### 1.5. Hantera de anmälningar som kommit in

Anmälningar till utbildningen tas emot via Utbildningsmodulen i IdrottOnline.

Efter anmälningstidens utgång ska följande snarast sammanställas och skickas till kursföreläsaren:

- Anmälningslista – sorterat på förening och namn  
Ange gärna föreningsnamn på så sätt att alla förstår ev. förkortningar. T.ex. Halmstads KK är tillräckligt tydligt, men förkortningar såsom SKK och LKK ger för lite information för utomstående.

#### 1.6. Tidsschema

Gör tillsammans med kursföreläsaren ett schema för utbildningen. Detaljerat tidsschema behöver inte distribueras till deltagarna före kursen. Det räcker oftast att kursdeltagarna får start- och sluttid inför kursen och det detaljerade schemat på kursens första dag.

#### 1.7. Kallelse/ Bekräftelse till deltagare

Ska skickas ut till de anmälda så snart som möjligt efter anmälningstidens utgång. [Mall för kallelse finns här.](#)

Kom ihåg att påminna deltagarna om att kursmaterialet till domarkurs steg 1 fås på ett USB-minne och materialet till grundkurs för tränare är webbaserat, dvs de behöver dator eller surfplatta för att kunna läsa materialet.

## 2. STRAX INNAN OCH UNDER UTBILDNINGEN

### 2.1. Beställa kursmaterial och intyg

#### **Intyg**

Beställs via förbundskansliet, [info@skatesweden.se](mailto:info@skatesweden.se)

#### **Grundkurs, Tränarkurs steg 1 och 2**

Materialet består av en folder med inloggningskod till en webbsida. Koden är personlig och kan inte användas flera gånger. Alla kursdeltagare behöver ett varsitt material. [Kursmaterialet beställs via SISU Idrottsböcker.](#)

Vi rekommenderar er att beställa materialet minst en vecka innan kursstart.

### **Domarkurs Steg 1**

USB-sticka med deltagarmaterial beställs senast två veckor innan utbildningstillfället via förbundskansliet, [caroline.svedenvik@skatesweden.se](mailto:caroline.svedenvik@skatesweden.se). För att säkerställa att distriktet informerats om den regionala utbildningen skickas inget material förrän utbildningen finns upplagd i Utbildningsmodulen.

### **2.2. Åkare**

I de praktiska delarna av utbildningarna behövs åkare som kursdeltagarna kan få öva att leda. Vanligen är åkarna från arrangörsföreningen, stäm av med föreläsaren hur många åkare som behövs och på vilken nivå.

Om åkarna är under 18 år måste deras vårdnadshavare godkänna att deras barn/ungdom får vara med och de ska informeras i god tid före utbildningen.

### **2.3. Utskrift av dokument**

Erbjud föreläsaren att skriva ut ev. åhörarkopior, utvärderingar och annat material som ska användas under utbildningen. Förbered också ev. reseräkning och arvodesblankett för föreläsaren.

### **2.4. Lokaliteter och teknik**

Föreläsningssalen ska vara stor nog för minst antalet kursdeltagare. Där ska det finnas bord och stolar med tillräcklig plats åt alla.

Stäm av med kursföreläsaren vad som behövs för kursen.

Vanligt förekommande:

- Projektor och duk eller annan lösning
- Whiteboard eller skrivblock
- Pennor
- Anteckningsblock
- Högtalare (som kan kopplas till dator)

Det kan vara trevligt om det finns vatten och frukt i föreläsningssalen, både för kursdeltagare och föreläsare.

Vid domarkurs behövs utrymme på läktaren där kursdeltagarna kan provdöma delar av tävlingen, och sedan gå tillbaka till föreläsningssalen för att diskutera. Om möjligt är föreläsningssal i ishallen (eller i direkt anslutning) att föredra.

### **2.5. Transporter**

Om det är långt mellan logi och kursplats, kan det vara bra att erbjuda transport. Om detta inte erbjuds ska det tydligt framgå i både kallelsen och utbildningsmodulen att man själv löser transport samt hur långt det är att ta sig mellan de olika lokalerna.

### **2.6. Omklädningsrum**

Om utbildningen kräver praktik och ev. ombyte ska det finnas omklädningsrum för kursdeltagarna samt för ev. åkarobjekt.

### 3. EFTER AVSLUTAD UTBILDNING

#### 3.1. Slutrapportera utbildningen i utbildningsmodulen

Efter avslutad utbildning ska en slutrapport göras i utbildningsmodulen. [Mer information om hur man går tillväga finns att läsa i manualen.](#)

#### 3.2. Betalning av arvoden till föreläsare

Ingen kontant betalning ska göras till föreläsaren.

- Inom tio (10) dagar efter avslutad utbildning ska ersättningen till föreläsaren betalas via insättning på bankkonto
- Svenska Konståkningsförbundet har beslutat om ersättningsregler, [de finns här](#).

Om utbetalningen av någon anledning inte kan ske inom 10 dagar, ombeds arrangören att skicka ett e-postmeddelande som förklarar dröjsmålet till föreläsaren.

Lycka till!