

OL-  
organisationen  
OK Alehof

# Innehåll

<i>Innehåll</i> .....	2
<i>Orienteringssektionen</i> .....	3
Övergripande (ordförande).....	3
Ekonomi (kassör) .....	3
Utrustning:.....	4
Träffar och Utmärkelser: .....	5
Utbildning-Ledare .....	5
<i>Egna arrangemang:</i> .....	6
Kontakter (Sammankallande).....	6
Klubbmästerskap .....	6
Externa tävlingar .....	6
<i>Träning:</i> .....	7
Klubbtränare (sammankallande) .....	7
Träningsansvarig .....	7
Lägeransvarig .....	7
Träningsansvarig DH-12 .....	7
Träningsansvarig DH 13-16 .....	8
Junioransvarig .....	8
Senioransvarig .....	8
Motionärer .....	8
<i>Tävling:</i> .....	9
Tävlingssamordnare: (sammankallande).....	9
Stafetter .....	9
Reseplanerare .....	9
Elitedare .....	9
Tävlingsanmälare .....	9
Uttagningskommittén (UK).....	10

# Orienteringssektionen

Består av 5 till 9 ledamöter. Dessa väljs av Föreningsårsmötet. Bland ledamöterna skall finnas ordförande och kassör.

OL-sektionen är ekonomiskt ansvarig för OL-verksamheten i klubben. Undergrupperna Arrangemang, Tävling och Träning har frihet inom budget att ta ekonomiska beslut. Alla grupper är ansvariga att om verksamhet kan generera bidrag i form av SISU-anslag eller Lokaltaktivitetsstöd så skall detta sökas.

Grupperna är efter avslutad verksamhet som tävling, läger och träning ansvariga för att material som kan vara av intresse för statistik, klubbhistoria eller hjälp till kommande liknade verksamhet sparas.

Gemensamt är OL-sektionen ansvarig för att:

- Skapa och göra uppdateringar av policys
- Orientering 2008 (regelverk för OL-verksamheten) hålls aktuell
- Upprätta budget för orienteringsverksamheten
- Utse ledningsgruppen i arrangemang, träning och tävlingsgruppen

## Övergripande (ordförande)

Ordförandes roll är att leda sektionen, ha en övergripande tillsyn av verksamheten, kalla till möten, företräda sektionen vid t.ex årsmöten. Exempel på åtaganden är:

- Alehofs styrelsemöte med rapport om avverkad och kommande verksamhet
- Ärenden att ta upp på medlemsmöten.
- GOF årsmöte, ordförandekonferens, budgetkonferens med mera
- Kalla till Ol-sektionsmöten
- Regelbundna träffar med representanter för föreningsstyrelse, arrangemangs-, tävlings- och träningsgrupp.
- Rapportering av verksamheten i stort, t.ex redovisning till SOFT, klubbens verksamhetsberättelse etc.

## Ekonomi (kassör)

- Godkänner fakturor
- Bokföring
- Redovisa kvartalsvis till Ol-sektionsmötet hur ekonomin utvecklar sig.
- Redovisa OL skuld/fordring gentemot enskild medlem halvårsvis

## Övriga ledamöter

- Dialog med Alehofsaktuellredaktionen om lämpliga artiklar och övrig OL-information
- Att allmän OL-information till medlemmarna ges på Hemsidan (tävling- tränings- och arrangemangsgrupp ansvarar för att sin information läggs ut på Hemsidan).
- SM-sport
  - Inköpsträff (mars) egna arrangemang, avstämning tillgodohavande.
- Rapportera OL-nyheter till Tisdagsinfot
- Representation på SAKOs årsmöte

Nedan ges beskrivning på ytterligare områden som Ol-sektionen ansvarar för

### **Utrustning:**

OL-sektionen har ett övergripande ansvar för OL-utrustningen

- Ol-kläder
  - OL-sektionen ger förslag på kläder och design till Föreningsstyrelsen
  - Försäljning, utlåning och lager av OL-kläder sköts av kansliet
- Pannlampor och kompasser
  - Inköp beslutas av OL-sektionen
  - Utlåning av pannlampor görs av Ol-sektionen vid 2 tillfällen på hösten, detta gäller lån för nattsäsongen. Korttidsutlåning görs av kansliet.
  - Utlåning kompasser görs av tränarna vid träning i övrigt lånas kompasser ut vid stafettävlingar och då ansvarar lagledare för utlåningen.
- Tält o. vimpel
  - Sköts av den av årsmötet valda materialförvaltaren
  - Inköp av nya tält och vimplar beslutas av OL-sektionen i samråd med föreningsstyrelsen
  - Tält och vimpellista (vem som skall ta med tält och vimpel till tävling) görs av tävlingsgruppen
- SI-brickor.
  - Inköp av nya brickor till medlem görs av Tävlingsanmälararen
  - Inköp av klubbuppsättningar görs av OL-sektionen
  - Av tävlingsgruppen utsedd ansvarar för klubbuppsättningarna av SI-brickor

## **Träffar och Utmärkelser:**

- Säsongsupptakt
  - Sker i början av december och arrangeras av träningsgruppen
- OL-avslutningar
  - Sker i mitten av november och arrangeras av OL-sektionen
  - OL-sektionen beställer KM-plaketter
  - OL-sektionen delar även ut övriga orienteringsplaketter och diplom som inte blivit utdelade tidigare t.ex Vårserie och DM
  - OL-sektionen meddelar de som kommer att få utmärkelse på OL-avslutningen
- Föreningsårsmöte (februari)
  - Lista klassegrare
  - Junior och Trygg- Hansa kandidater. Till föreningsstyrelsen i mitten av december
  - Verksamhetsberättelse OL-verksamheten
- Poängtabellen inklusive Tävlingsmärke
  - Utse sammanräknare, bevakning att resultatlistor framtages (även stafetter)
- Utmärkelser jubileum.
  - Var 5:e år tillsammans med föreningsstyrelsen utse kandidater. Nästa gång blir 2010.

## **Utbildning-Ledare**

- Studiecirklar
  - Uppmuntra och hjälpa tränare med flera att få fram bra utbildningsmaterial för studiecirklar. Kontakt med klubbens utbildningsansvarige
- Konferenser, kurser etc.
  - Se vilka kurser och konferenser som vi bör delta på, anmälan och kontakt med klubbens utbildningsansvarige.
- Tränare och ledare
  - Regelbunden kontakt med egna arrangemang tränings och tävlingsgrupperna för att utreda behovet av nya banläggare, tävlingsledare, tränare etc.

# **Egna arrangemang:**

*(3 ledamöter)*

## **Kontakter (Sammankallande)**

- Kalla till möten med gruppen och vid behov upprätta ärendelista
- Tävlingsansökningar GOF
- lämna in tävlingsrapporter till GOF efter avslutad tävling
- Kontakt med OL-sektionen och kansli
- Bevakning banläggarkort
- Alehofare som GOF kontrollanter (ban och tävling)
- Arrangemang (del av) för andra föreningar
- Meddela OL-sektionen vilket utbildningsbehov som finns
- Rapport till OL-sektionen inför Föreningsstyrelsemöten
- Skriva verksamhetsberättelse för arrangemangsdelen

## **Klubbmästerskap**

- KM Sprint är ett inofficiellt mästerskap, som arrangeras i slutet av vårsäsongen. Arrangemanget utförs av tränarna i samarbetet med tisdagsträningsansvariga
- KM Medel avgörs på DM-medel
- KM Lång arrangeras av arrangemangsgruppen utsedda åldersgrupper. Tävlingsområdet utses tillsammans med Kartkommittén i början av januari. Kontakt skall ske med Vilt och markägaransvarig innan tävlingsområdet utses. Tävlingen genomförs under maj månad. Utsedd åldersgrupp tar ansvar för:
  - Banläggning
  - Kontrollutsättning
  - Kartritning
  - TävlingsgenomförandeTävlingen kan med fördel läggas på annan klubbs karta.
- KM Natt avgörs på annan natt-tävling t.ex DM-natt eller GÄM natt.
- KM Banläggning arrangeras av arrangemangsgrupp; anmälninglista, utse bedömare, rapport av segrare till GOF.

## **Externa tävlingar**

**Aleträffen, Vårserien, Klubbmatch, DM och öppna Ultralång KM etc.**

Rullande 3-årsplan gällande karta, tävlingsområde, tävlingsledare, banläggare och datachef.

Kontakter med kartkommittén, mark o.viltansvarig, valberedning, utbildningsansvarig.

Översiktsplan för arrangemang minst 5 år framåt

# **Träning:**

*(3 ledamöter som Arbetsutskott (AU))*

## **Klubbtränare (sammankallande)**

- Kalla till möten med tränarna och träningsgruppen och upprätta ärendelista
- Skriva verksamhetsberättelse för träningsdelen
- Inför årsmöte lägga fram förslag på budget för träningsverksamheten till OL-sektionen.
- Kontakt med tävlingsgruppen och arrangemangsgruppen om samordning m.m.
- Avstämning av träningsdelen i målsättningen.
- Rapport till OL-sektionen inför Föreningsstyrelsemöten
- Utse representant till GOF:s ungdomskommitté
- Skickar ut lista till föräldrar för intresseanmälan att hjälpa till.

## **Träningsansvarig**

- Interna träningar
  - Upprätta årsprogram i samråd med tränarna, tävlingsgruppen, kartkommittén och mark/vilt ansvarig (dec)
  - Utse ansvariga för varje träning (dec-jan)
  - Utse banläggare till
    - Tisdags-ol
    - Isbjörnsligan
    - Lövgårds kväll
  - Instruktioner och uppföljning.
  - Kontakt med andra klubbar.
  - Kontakt med materialförvaltare och kansliet angående; skärmar, klämmor, kartor etc.
- Externa träningar (informera om)
  - GOF nattcup, veckoträning etc.
  - Träningar hos andra föreningar.

## **Lägeransvarig**

- Planering av lägerdatum och lägerplatser ihop med tränarna.(dec-jan)
- I samråd med kansliet boka lägergårdar och eventuella bussar
- Utse lägerchef

## **Träningsansvarig Grön/vit**

- Önskemål om träningstyper till träningsansvarig.
- Lämna förslag till klubbtränaren om utbildningar
- Laguttagning till stafetter
- Ansvarar för deltagarlistor LOK-stöd och SISU-kurser inlämnas till kansliet.

## **Träningsansvarig Gul**

- Önskemål om träningstyper till träningsansvarig
- Lämna förslag till klubbtränaren om utbildningar
- Laguttagning till stafetter
- Ansvarar för deltagarlistor LOK-stöd och SISU-kurser inlämnas till kansliet.

### **Träningsansvarig Orange/violett**

- Önskemål om träningstyper till träningsansvarig.
- Lämna förslag till klubbtränaren om utbildningar
- Informera om och delta i GOF:s u-kommitté
- Ta emot anmälningar till GOF:s ungdomsträningar
- Ansvarar för deltagarlistor LOK-stöd och SISU-kurser inlämnas till kansliet.

### **Junioransvarig**

- Efter samråd med tävlingsgruppen (elitedaren) organisera träningsverksamheten så att målsättning, önskemål etc. kan förverkligas.
- Lämna förslag till klubbtränaren om utbildningar
- Informera om och delta i GOF:s juniorkommitté
- Ansvarar för att deltagarlistor LOK-stöd och SISU-kurser inlämnas till kansliet.

### **Senioransvarig**

- Efter samråd med tävlingsgruppen (elitedaren) organisera träningsverksamheten så att målsättning, önskemål etc. kan förverkligas.
- Lämna förslag till klubbtränaren om utbildningar
- Ansvarar för deltagarlistor SISU-kurser inlämnas till kansliet.

### **Motionärer**

- Motionärerens behov :
  - Träningar
  - Skogsliga
  - Utbildning etc.

Alla grupper har ett ansvar att nya medlemmar tas om hand och informeras om medlemskap, träningar, tävlingar etc. Rekryteringsgruppen har ett särskilt ansvar att vid medlemsvärningarna slussa in nya in i verksamheten.



# **Tävling:**

(3 ledamöter som AU)

## **Tävlingssamordnare: (sammankallande)**

- Kalla till möten för tävlingsgruppen och upprätta ärendelista för dessa möten
- Kontinuerlig kontakt med OL-sektionen angående ekonomi och verksamhet
- Upprättande tävlingsprogram vår och höst samt informationsblad till Vårserien.
- Samordna träningsupplägg och datum med träningsgruppen
- Tillsättning tävlingsanmälare
- Rapport till OL-sektionen inför Föreningsstyrelsemöten
- Budgetförslag till OL-sektionen mitten av december
- Målsättningsavstämning
- Skriva verksamhetsberättelse för tävlingsdelen
- Ge förslag på lämpliga klubbresor och flerdagarstävlingar inför nytt verksamhetsår till OL-sektionen
- Bevakning av ev LOK-stöd och SISU-kurser

## **Stafetter**

- I samarbete med träningsgruppen föreslå årets stafettprogram till OL-sektionen
- Ta fram och dela ut stafettanmälningsblankett
- Redovisning av genomförd verksamhet
- Bevakning anmälan. Utse coacher och övriga ansvariga
- Ansvarig för PM

## **Reseplanerare**

- Planering resa och logi
  - Stafetter
  - Klubbresor
- I samråd med kansliet boka logi och bussar (även minibussar). Uppföljning
- Utse ansvarig reseledare, matansvarig etc.

## **Elitledare**

- Bevakning SM, GM, Elitserie, Landslagsuttagning, ( ekonomi, kvalificering, uttagning, anmälan, resa, anmälan, logi, coach)
- GOF /SOFT läger bevakning
- Deltagande i GOF:s elitkommité
- Träningsplanering tillsammans med aktiva
- Ger förslag på vilka som skall ha träningsbidrag till OL-sektionen

## **Tävlingsekonom**

- Individuell anmälan vid behov (ungdomar + utlandstävlingar)
- Bevakning grundavgifter- medlemsavgift
- Beställning av SI-pinnar
- Kontakt med OL-sektionen för avstämning av tävlingsavgifter m.m.
- Genomgång av fakturor för debitering av OL-avgifter
- LOK-stöd för tävlingar inlämnas säsongsvis till kansliet.

### ***Uttagningskommittén (UK)***

- Gör laguttagningar till stafetter för seniorer och juniorer. Vid blandade lag ungdom-seniorer görs uttagningen i samråd med ungdomstränarna
- Vid rena ungdomslag görs uttagningen av ungdomstränarna
- Anmälan stafetter