

## **Uppdragsbeskrivning: Utbildningsansvarig i Distrikt**

Distriktets utbildningsansvarige ansvarar inför distriktsstyrelsen för utbildning av funktionärer och ledare inom sitt distrikt. Den utbildningsansvarige ska ses som en resurs för klubbar, kommittéer och kontaktpersoner inom sitt distrikt och ska genom rapporter hålla styrelsen orienterad om verksamheten och av den utbildningsansvarige fattade beslut.

Distriktet har följande förväntningar på den utbildningsansvarige:

Vara klubbarnas och distriktets spetskompetens i utbildningsfrågor

Kontinuerligt hålla kontakt med distriktets klubbar och stämna av utbildningsbehovet

Skapa/koordinera ”mötesplatser” för distriktets klubbar

Inventera utbildningsbehovet inom distriktets styrelse, kommittéer eller motsvarande

**Utifrån behov sammanställa årliga utbildningsplaner med datum 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**

Delta vid SDF-konferenser arrangerade av DF/SISU

Bygga nätverk tillsammans med övriga utbildningsansvariga inom Svemo

Genomföra utbildningar. Delegera ansvaret där så behövs

## Checklista för utbildningsledare:

### Före

- Kursdatum fastställt enligt utbildningsplan
- Boka föreläsare/utbildare
- Undersöka kostnader och fastställa avgiften, samt göra en budget för kommande utbildning
- Boka lokal
- Ta fram underlag i form av inbjudan.
- Lägga in utbildningen i Utbildningsmodulen i IdrottOnline
- Offentliggöra utbildningen genom att lägga ut nyhet på distriktets hemsida samt e-posta underlaget till kansliets utbildningskoordinator för publicering i utbildningsplanen på hemsidan
- Eventuellt skicka ut inbjudan till berörda
- Motta anmälningar till utbildningen i Utbildningsmodulen  
Alternativt ta emot anmälningar på annat sätt men då ska utbildningsansvarig lägga in deltagarna i Utbildningsmodulen
- Beställa utbildningsmaterial
- Sända ut kallelsen/bekräftelsen och kontrollera att avgiften är betald alternativt ta betalt vid utbildningstillfället eller fakturera i efterhand
- 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
- Notera närvaro på deltagarlista för att efter kursen slutrapportera i Utbildningsmodulen
- Utvärdera

### Efter

- Redovisa utbildningen ekonomiskt
- Redovisa ”deltagarlistor” vid speciella utbildningar till kansliets utbildningskoordinator (f n utbildningar för barnledare, tränare och tävlingsledare samt fortbildning för tävlingsledare) Blankett finns på hemsidan [www.svemo.se](http://www.svemo.se)
- Godkänna närvaro och slutrapportera utbildningen i Utbildningsmodulen
- Sammanställa utvärderingen

Länk till manual Utbildningsmodulen

[http://iof4.idrottonline.se/globalassets/svenskidrott-idrottonline/dokument/losningar/utbildning---forbund.pdf?\\_ga=2.95379868.1266037920.1548056101-844153156.1524467032](http://iof4.idrottonline.se/globalassets/svenskidrott-idrottonline/dokument/losningar/utbildning---forbund.pdf?_ga=2.95379868.1266037920.1548056101-844153156.1524467032)

Utarbetad av UK på uppdrag av Utbildningskonferensen 2006 – justerad 2018.

070529 just. 090923+190122