

AKTIVITETSKOORDINATOR I VANDPOLOAFDELINGEN

Vandpolo er en holdsport og det sociale aspekt har derfor stor betydning for børnenes lyst og glæde for at gå til vandpolo. Derfor har vi i år valgt at tilknytte to aktivitetskoordinatorer til hvert vandpolohold, som står for at arrangere sociale arrangementer for holdet i løbet af sæsonen. Når man tilmelder sig som aktivitetskoordinator er det som udgangspunkt kun for indeværende sæson.

PLANLÆGNING AF AKTIVITETER:

Som aktivitetskoordinator står du for at finde på sjove og fede aktiviteter til dit barns vandpolohold, som kan samle og skabe et godt sammenhold på holdet. Prisen skal holdes på et minimum (gerne under 200 kr.), da aktiviteterne er med egenbetaling, og alle gerne skal kunne deltage.

PLANLÆGNINGEN

Ved planlægning af en aktivitet skal du huske følgende:

1-1,5 måned inden aktiviteten:

- Find på en aktivitet for holdet
- Fastsæt dato, tidsrum og tilmeldingsfrist
- Lav en invitation og send til hold og træner.
 - Se eksempel på invitation i slutningen af dokumentet.

2 uger inden aktiviteten:

- Indsaml tilmeldinger (se muligheder for dette under håndtering af tilmelding og betaling)
- Find forældre, der kan hjælpe på dagen, hvis dette er nødvendigt.
- Send en reminder ud omkring tilmeldingsfristen

1 uge inden aktiviteten:

- Send en mail ud med detaljer om dagen (tid, sted, afhentning, kort beskrivelse af aktivitet)
- Find forældre der kan hjælpe på dagen, hvis dette er nødvendigt.

HÅNDTERING AF TILMELDING OG BETALING:

Der er to muligheder:

1. I tager imod tilmelding på mail og betaling via bankoverførsel eller Mobilepay direkte til jer.
2. Tilmelding og betaling over www.hsk.dk: Ved denne løsning skal I, inden I sender invitation ud, sende vandpolokoordinatoren (Nina) en mail med følgende informationer: dato, tid (både start og slut), sted, en kort tekst om turen og pris. Nina sørger for at oprette eventet til tilmelding. Herved kommer pengene ind på klubbens konto. På selve dagen for arrangementet lægger I ud for de forskellige udgifter og sender kvitteringer og dette [dokument](#) udfyldt til Nina, som så sørger hun for, at I får pengene retur. I kan få en liste over tilmeldte og summen af indbetalinger ved at henvende jer til Nina på kontoret. Nina mail er nina@hsk.dk

TIL INSPIRATION HAR VI TIDLIGERE HAFT FØLGENDE AKTIVITETER:

- Tur til Experimentariet
- X-jump
- Biografen

- Legeplads
- Badeland
- Brunch hos en af familierne
- Bowling
- Minigolf

SKABELON TIL INVITATION: TUR TIL BIOGRAFEN

Kære spillere på UXX

DATO(d. xx.xx.xxxx) skal vi en tur i biografen og se XX.

Praktisk info:

- Dato
- Mødetid
- Mødested (inkl. Adresse)
- Afhentning
- Pris

Kort beskrivelse af dagen

Når vi mødes foran ...

Hvor vi vil...

Efterfølgende...

Hentes...

Tilmelding og betaling:

Herlighederne kommer til at koste XXX kr. pr barn, hvilket skal betales via hsk.dk. I kan tilmelde jer og betale direkte her (indsæt link).

Eller: Tilmeldingen skal ske til XXX på mail senest d. xx.xx.xxxx og betaling via Mobilepay på xxxxxxxx

Forældrehjælp:

Vi skal bruge XXX (antal) søde forældre, der vil hjælpe med transporten til/fra biografen, 2 forældre der vil blive og hjælpe. I må meget gerne skrive en mail til mig, om I kan hjælpe med dette på XXXXX (mail eller telefonnummer).

Hvad skal jeg medbringe (hvis det nu er noget andet end biografen):

Alle skal huske at medbringe tøj til at være aktive i, en drikkedunk med vand og strømper/sutsko/indendørssko, da det er forbudt med bare tæer!

Vi håber, alle kan deltage, og vi glæder os til at se jer få sved på panden og gode oplevelser med jeres holdkammerater.

Mange svømmehilsner XXXXX

PLANLÆGNING AF TRÆNINGSLÆJRE:

Aktivitetskoordinatorerne for ungdomsvandpolo skal sammen planlægge en træningslejr hen over påskeferien. Træningslejren kan foregå hvor som helst i landet, og det op til aktivitetskoordinatorerne selv

at vælge, hvordan lejren skal tilrettelægges. Trænerne vil selvfølgelig være klar til sparring og eventuelt sætte jer i kontakt med frivillige/forældre fra konkurrenceafdelingen i HSK, som har planlagt træningslejr før.

Påsketræningslejren skal foregå inden for denne tidsperiode: 6-12. april og vare mellem 3 og 5 dage.

Aktivitetskoordinatorerne behøver ikke nødvendigvis selv at deltage i selve træningslejren, men skal være kommunikationsled mellem udbydere og trænere.

TRÆNINGSLEJR

Vi vil som udgangspunkt sigte efter at have en årlig træningslejr i enten efterårsferien eller påskeferien. Af sæsonplanen fremgår, hvornår træningslejrene er placeret, men det kan være en fordel, f.eks. allerede i foråret at reservere svømmehal og overnatning til det følgende efterårs træningslejr eller omvendt.

Forkortelse: aktivitetskoordinatorudvalget (AKU), som er aktivitetskoordinatorerne på tværs af alle holdene. Når vi har fundet alle, arrangerer vi et møde eller en mail-tråd (afhængigt af medlemmerne), hvor vi uddeler 'fokusopgaver'.

VIGTIGE MAILS

Vandpolokoordinator Nina: nina@hsk.dk

Budgetansvarlig og vandpoloforkvinde Katrine: katrine.cohen@gmail.com

Trænere: siri.vandpolo@gmail.com og maria.vandpolo@gmail.com

OPGAVER

ØNSKER OG KRAV TIL TRÆNINGSLEJREN

Træneren har tit et ønske til, hvor træningslejren skal foregå, så det er vigtigt, at planlægningen foregår i et tæt samarbejde med trænerne. Herudover definerer træneren, hvor mange hold der skal deltage, hvor mange spillere fra hvert hold, om de har brug for gymnastiksal, styrkefaciliteter og særlige hold-events.

AKU udarbejder i samarbejde med trænerne en liste over egnede haller/overnatningsmuligheder i Danmark, som løbende opdateres. Danhostel har særlige pakker, hvor de ud over ophold og mad også arrangerer vandtider med svømmehallen. Det er en god idé at sikre sig, at der er på vandrehjemmet stilles et lokale til rådighed, hvor spillerne kan samles om aftenen og til fælles "stille-aktiviteter" som fx lektielæsning.

BUDGET

AKU beder vandpoloafdelingens budgetansvarlige om retningslinjer/budget for træningslejren og planlægger ud fra det. Tovholderens budget skal indeholde poster med udgifter til transport, ophold, baneleje, restitutionsmad (mad efter træning) og særlige events.

Ud fra oplysninger fra træneren indhentes tilbud fra svømmehaller/vandrehjem. Som udgangspunkt søges den billigste løsning for overnatning. Derfor bor spillerne på flersengsværelser, mens trænerne og holdledere fortrinsvis bor på dobbeltværelser. Der tages dog hensyn til, at man ikke skal dele værelse med det modsatte køn, og at trænere og holdledere ikke deler værelse. **Det er vigtigt at sørge for, at man bor kønsopdelt.**

Transporten arrangeres efter princippet bedst og billigst i forhold til, hvad der giver mening i situationen og hvad der aftales med træneren. Ofte foregår det med tog eller bus, og i den forbindelse er det vigtigt, ud over antallet, også at kende børnenes alder. Kontoret kan levere en holdliste, hvoraf børnenes alder

fremgår. Billetterne bestilles og købes først, når det endelige antal deltagere ligger fast. Bemærk, at det kan give udfordringer i forbindelse med skoleferierne, hvis der bestilles for sent.

I budgettet skal det indregnes, at en holdleder kan medbringe egen bil, da det ofte kan være en stor fordel at have en bil til rådighed til indkøb undervejs i træningslejren. AKU bør dog sikre sig, at der er et tilstrækkeligt antal voksne, der følger med børnene i toget.

AKU sender budgettet til træner og budgetansvarlig til godkendelse, inden der indgås aftaler med vandrehjem, busselskab etc. Af det fremsendte budget skal også fremgå, hvor meget spillerne selv skal betale og hvor meget klubben skal dække for træneres og holdlederes transport og overnatning. Som udgangspunkt skal deltagerbetaling dække deltagerens egne udgifter, mens klubben betaler for trænere, holdledere og evt. baneleje.

AFTALER

Vandrehjemet skal have en bekræftelse på, at klubben vil indgå en aftale, og de beder også om et depositum, som kontoret betaler, når de har modtaget oplysningerne fra AKU. Det endelige antal deltagere, som sendes til vandrehjemet, når spillerne har tilmeldt sig, bestemmer det endelige fakturabeløb. Kontoret betaler også den endelige faktura, som vandrehjemet sender efter opholdet. Husk at oplyse kontoret om hold og hvilken træningslejr, der er tale om.

INVITATION

Når aftalen med vandrehjemet ligger fast, udarbejdes invitation til svømmerne med information om tid, sted, transport, tilmelding, betaling, holdleder, etc. AKU har udarbejdet en skabelon, der er vedlagt som bilag (*denne er endnu ikke udviklet, men det bliver den :-)*).

Træneren og vandpoloudvalgsformanden skal godkende invitationen, inden den sendes ud til svømmere og forældre. Trænerne eller Nina sørger for at udsende mailen.

Træneren udarbejder selv træningsskema og værelsesfordeling til spillerne og sender selv ud.

TILMELDING

Spillerne tilmelder sig til træningslejren gennem www.hsk.dk ved betaling af depositum. AKU sender Nina og træneren en tekst med beløb osv., som skal anvendes til at oprette eventet. Til dette er der en skabelon: **Her**. Træneren sender det videre til kontoret, som så lægger det op som event. Husk at angive en tilmeldingsfrist, der ligger, inden vandrehjemet skal have det endelige antal, så der er tid til sende reminder-mails ud og få de sidste i hus.

TRANSPORT

Billetter til tog eller bus bestilles, når antallet af deltagere ligger helt fast. Det koordineres med holdlederen, hvem der rent praktisk køber og afhenter billetterne. Den, der står for det, kan få udbetalt et forskud fra kontoret, da det tit er et ret stort beløb, der skal lægges ud. Her kontaktes Nina.

EVENT

Træningslejren er også en social tur. Derfor kan træneren have et ønske om at spillerne kommer ud og laver en aktivitet/event. Træner kommer med ønsker til events. Denne opgave kan med fordel løses i samarbejde med holdleder, da det er holdlederen, som skal deltage i eventen.

INFORMATION TIL TRÆNER OG HOLDLEDER

Alle nødvendige informationer videregives til træner og holdleder. Det er f.eks. aftale med vandrehjem og tidsplaner.

OPFØLGNING

Efter træningslejren skal regnskab og budget balanceres og sendes til træner, vandpoloudvalgsformand. Vandrehjemmet sender faktura efter opholdet. Man kan bede om, at den sendes direkte til kontoret eller man kan selv videresende den. Hvis træner og holdleder har haft udgifter, skal tovholderen bede dem om at sende beløbets størrelse på en mail, så det kan lægges ind i regnskabet.

CHECKLISTE

1. ØNSKER OG KRAV TIL TRÆNINGSLEJREN

Spørg træneren om følgende:

- Hvornår og hvor mange dage?
- Særligt ønske til hvor i Danmark?
- Hvor mange spillere deltager?
- Hvor mange trænere deltager?
- Vandtid og ønsker til tidspunkter på dagen?
- Landtræning/styrketræning?
- Ønske om særlige events i løbet af lejren?

2. BUDGET:

- Få retningslinjer/budget fra vandpoloafdelingens budgetansvarlige
- Få holdliste fra kontoret
- Indhent tilbud fra svømmehaller/vandrehjem
- Indhent tilbud på transport
- Lav budgettet der skal indeholde ovenstående samt
 - Restitutionsmad
 - Evt. holdlederkørsel i egen bil/deling af holdlederopgave
 - Evt. events
- Send budgettet til godkendelse hos træner, Nina og vandpoloudvalgsformand.

3. AFTALER

- Efter godkendelse sendes bekræftelse til vandrehjemmet
- Send mail til kontoret og bed om at depositum betales.
- Mailen skal indeholde:
 - Holdoplysning, periode og beløb
 - Aftalen med vandrehjemmet vedhæftet.

4. INVITATION

- Invitation til træningslejren skal indeholde (brug eventuelt skabelonen)
 - afrejse/hjemrejsedato samt ca. tidspunkter
 - udgift til træningslejr
 - depositum og slutbetalingsbeløb med sidste frist
 - navn på holdleder og kontaktinfo
 - evt. forældre der kan køre
 - hvad der skal medbringes
- Invitation sendes til godkendelse hos træner

5. TILMELDING

- Send mail til Nina og bed om, at der oprettes en event til depositum og slutbetaling.
- Invitationen sendes ud til spillere og forældre med link til klubmodulet, hvor tilmeldingen foregår.

6. TRANSPORT

- Bestil togbilletter og "events"
- Aftal med træner/holdleder, hvem der afhenter og betaler billetter

7. INFORMATION TIL TRÆNER OG HOLDLEDER

- Holdleder og træner skal have information om de aftaler, der er lavet med vandrehjemmet og evt. andre.

8. OPFØLGNING

- Vandrehjemmet sender regning efter ophold
- Videre send regning til kontoret
- Træner og holdleder skal sende mail med antal udgifter
- Afstem regnskab med budget og send til træner, og budgetansvarlig.