



Opgaver i Ringsted Svømmeklub

Officials

For at kunne deltage i de forskellige stævner som klubben tager til i løbet af sæsonen, kræver det at vi stiller med officials med minimum modul 2: Bane-, mål- og vendedommerfunktion.

Vi har et stort ønske om at flere forældre også tager modul 3 – 6 så vi har flere personer der kan håndtere de forskellige poster i forbindelse med afvikling af egne stævner, samt ved deltagelse i andre stævner og mesterskaber.

HUSK: Kan vi ikke stille med det krævede antal officials, kan vi ikke stille op til stævnet!

Lidt om de forskellige moduler:

Modul 1 - Tidstager:

Officials uddannelsens struktur, svømningens organisation, officials pligter og rettigheder, startprocedure, tidtagerens opgaver, tidtagning, stopur og el-tidtagning, svømmearterne, evt. praktik i svømmehal

Modul 2 – Bane-vendedommer:

Måldommerens opgaver, måldommersedlens anvendelse, skiftedommer, bane- og vendedommers opgaver, diskvalifikationssedler, anvendelse af vendetavler, svømme- og løbsregler, praktik. Afsluttende med prøve = skriftlig opgavebesvarelse.

Modul 3 - Starter:

Starters opgaver, samarbejde mellem overdommere og starter, våbenlære, praktik i svømmehal. Afsluttende med en prøve = skriftlig opgavebesvarelse.

Modul 4 – Ledende måldommer og tidstager:

Tidtagning generelt, ledende tidtagers opgaver, nåle- og rekordbestemmelser, elektronisk tidtagning, gruppeopgaver, ledende måldommers opgaver, løbsregler, afsluttende prøve = skriftlig opgavebesvarelse.

Modul 5 - Speaker:

Speakerens samarbejdspartnere, speakers opgaver, speakers opgaver under stævnet, hvorfor har vi en speaker ved stævner? Opgaver før et stævne, speakers funktion før og under et stævne, speakers profil, praktik.

Modul 6 - Stævnesekretær:

Stævnesekretærens opgaver:

Før stævne: indbydelse og propositioner m.v.

Under stævne: behandling af opnåede tider – manuelle eller eltider – nåle og rekorder samt pointtabel.

Efter stævne: resultatliste.

Brugen af IT-system (WinGrodan). Gruppeopgaver.

Modul 7 - Overdommer:

Overdommerens svømmefaglige kvalifikationer herunder starten og startproceduren, svømmearterne, elektronisk tidtagning, gruppeopgaver, bedømmelse, psykologi og ledelse.

En væsentlig del af uddannelse omhandler ledelse af svømmestævner og i den forbindelse kommer kurset ind på de menneskelige- og ledelsesmæssige aspekter af, at lede et svømmestævne. Denne del af kurset omhandler blandt andet samarbejde, konflikthåndtering, kollegiale relationer, engagement og kommunikation.



Holdkoordinator

I Ringsted Svømmeklubs konkurrenceafdeling, har vi et godt og spændende aktivitetsprogram. Vi har udfordringer med hvordan vi får de praktiske opgaver fordelt, og vi diskuterer løsningsmodeller.

Det praktiske arbejde falder tilbage på en gruppe, og det er jer forældre. Vi kommer ikke udenom at forældre skal byde ind med en betragtelig indsats i forbindelse med officials opgaver, holdlederopgaver og kørsel.

Oplægget er at I som forældre tager en større andel af planlægningsarbejdet, for derved at kunne skabe en langt mere rimelig fordeling, både på sæsonen og ved helt konkrete opgaver.

Elitehold

Planlægge praktisk i forbindelse med stævner og træningslejre

- Officials
- Holdleder
- Transport
- Information

Planlægge sociale arrangementer

- Praktisk
- Information

Talenthold

Planlægge praktisk i forbindelse med stævner og træningslejre

- Officials
- Holdleder
- Transport
- Information

Planlægge sociale arrangementer

- Praktisk
- Information

Aspiranthold

Planlægge praktisk i forbindelse med stævner og træningslejre

- Officials
- Holdleder
- Transport
- Information

Planlægge sociale arrangementer

- Praktisk
- Information

Delfinhold

Planlægge praktisk i forbindelse med stævner og træningslejre

- Officials
- Holdleder
- Transport
- Information

Planlægge sociale arrangementer

- Praktisk
- Information

Opgaven transport

Sørge for koordinering af fælles transport til stævner

Information

Information til svømmere/forældre om stævner, træningslejre mv. - herunder tid, sted, opgaver mv.



Holdleder

Opgaver for holdleder:

- Deltager i holdledermøde
- Sørge for at Info fra holdledermøde - gives til træner/svømmere
- Forplejning til svømmerne
- Evt. overnatning (når det er relevant)
- Sørge for at programmer hentes og gules ind før stævnestart
- Hjælpe svømmerne - hvornår de skal svømme, spise, drikker m.v. (efter anvisning fra trænerne)
- Kaffe til trænerne :-)
- "Være der for svømmerne"

Stævnesekretariat

I Ringsted har vi stolte traditioner for at afvikle stævner - og vi er rigtig gode til det. Vi afholder i år det 27. Ringsted Cup, et stævne som de sidste år er vokset fra 1800 starter til godt 3000 starter. Et vigtigt stævne for os og en vigtig indtægtskilde.

For at kunne afvikle stævner i Ringsted Svømmeklub, er det vigtigt og nødvendigt, at vi har klubfolk, der tager de praktiske opgaver ved at arrangere et stævne.

Opgaven er konkret:

- Opstilling af løbsprogram i WinGrodan (pc program til udarbejdelse af programmer, resultatlister m.v.)
- Anmelde stævnet til Unionen
- Udarbejde anmeldelsesfil til implicerede trænere/klubber
- Generel kontakt til inviterede klubber og trænere
- Indlæsning af anmeldelsesfiler, når de kommer fra klubberne
- Print af programmer til klubber, officials, speaker, publikummer!
- Sørge for indtastning / eltidsregistrering af tider
- Tjek af resultatlister i samarbejde med dommerstab
- Formidling af resultatliste, klubber og union.

Opgaven kræver at man er til stede ved stævnet.