

Klubbkonvent 2016

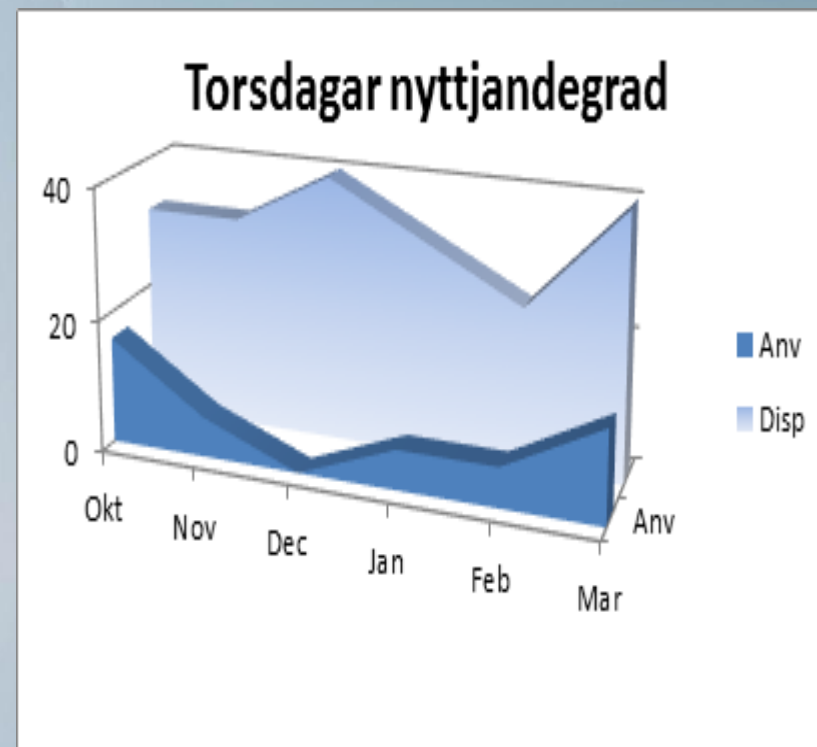
... ATT HA EN INTENDENT
I CURLINGHALLEN ...

DRIFT AV CURLINGHALL

- Ekonomi
- Tävling / Klubbspel
- Utrustningsbehov
- Definiera arbetsområden, tid
- Personal eller ideellt
- Vaktmästeri (ingår i hyra?)

Ekonomi

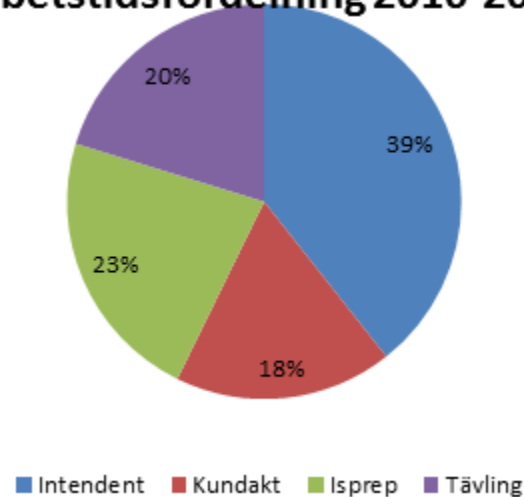
- Intäkter
 - Sponsorer
 - Medlemsavgifter
 - Kundaktiviteter
- Kostnader
 - Hyra
 - El
 - Personal
 - Utrustning
 - Förbrukningsmateriel



Utrustning

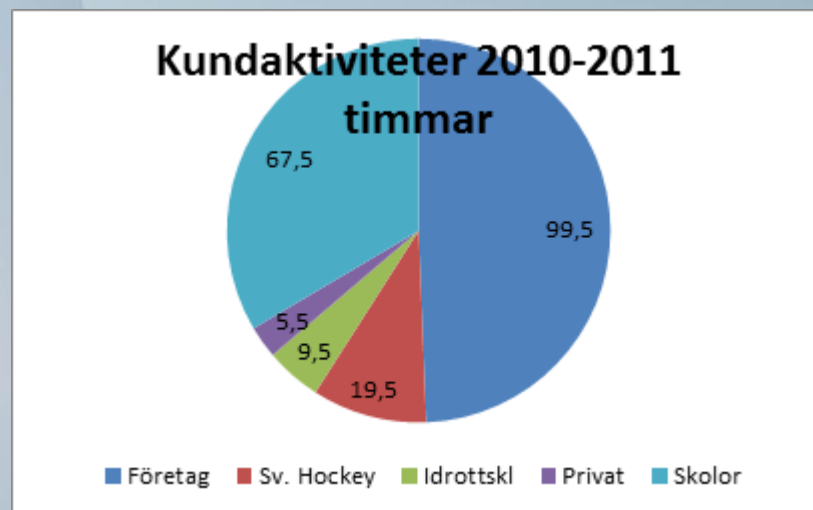
- Spel
 - Stenar
 - Sopar
 - Hyresskor / glidsulor
 - Hjälmar
- Isarbete
 - Hyvel (en eller två?)
 - Nipper, skrapor, torrdrag
 - Vattenrening, pebbel, värmare
- Administration
 - PC, nätverk, kopiator/skrivare

Arbetstidsfördelning 2010-2011



Arbetsområden

- Isarbete
 - Hyvling, isvård
 - Utrustning
- Kundaktiviteter
 - Planering
 - Genomförande
- Administration
 - Ekonomi, fakturering, medlemsregister
 - Post och sociala medier
 - Lokaler, anslagstavlor
- Tävling
 - Spelscheman



Personal eller Ideellt

- Anställning
 - Lön, försäkringar, avtal
 - Arbetskravsbeskrivning, kompetenskrav
 - Bidrag
- Bemanning ideellt
 - Arbetsområden, kommittéer
 - Bemanningslistor
 - Kompetens
 - Utbildning

Arbetsområde	Utförande	Ansvar	Vem/hur	Tid
Is underhåll	Varje dag hyvla enligt schema och förbereda isen för spel, filta, pebbla och nippa. Bokföra utförda moment och föra statistik på is skick, etc.	Svara för vård av utrustning, IceMaster, pebblorum och utrustning, lägga upp schema, etc	Intendent eller utsedda och upplärda medlemmar. (kan också, enligt schema utföras av kommunens personal, helt eller delvis beroende på vad som ingår i avtal)	Variерande från ca. 1 - 2 tim/dag. Flödning och planhyvling är uppgifter som kräver mer tid men förekommer mer sällan
Kundaktiviteter	Presentera och besvara frågor kring möjliga alternativ, boka i kalender och beställa ev. catering, genomföra och bokföra aktiviteter	Presentation Bokning Genomförande* Bokföring Fakturering *Kan variera beroende på syfte eller grupp.	Intendent eller utsedda instruktörer från curlingklubbarna. Fördelning av olika aktiviteter till intendent eller medlemmar beroende på typ av grupp eller gäster.	En prova på aktivitet tar ca 2 timmar. Skolcurling har varierat från 1 tim till hela friluftsdagar med flera olika grupper också på engelska.
Intendent/ Administration Curlinghall	Är curlinghallens kontaktfunktion Verkställa beslut av Curling-alliansens styrelse i drift och skötsel. Löpande underhåll i stort och smått. Inköp och drift av samtliga hjälpmedel och förbrukningsmateriel	"Svar inom 3- signaler", e-post senast dagen efter, osv. Veckoplanering och tidsbokning. Ansvara för att utrustning och materiel i curlinghallen fungerar och är i gott skick. Mindre byggnationer och reparationer i hallen och på utrustning.	"Central" administration av ex. medlemmar, tävlingar, ekonomi, etc. Alternativt ideellt arbete fördelat på flera medlemmar. Intendenten i samverkan med medlemmar, dvs. kunniga fackmän, inom resp. område se till ett optimalt resursutnyttjande.	Dagligen i varierande omfattning och enl. aktuellt behov. Från 1 tim till 3-5 tim per dag. Daglig tillsyn och koll av status i curlinghallen. Variерande från 30min till 2tim/dag.
Tävling	Is preparering före och under tävling samt viss administration före och under tävling	Veckoplanering med hänsyn taget till tävling och praktiska förberedelser på uppdrag av TL.	Intendent i samverkan med TL och övriga funktionärer.	Beroende på tävlingens omfattning och storlek, 3,5-125,5 tim.