



Del 4 – Administration

Förord:

Likt många uppdrag i föreningar så kan oftast de administrativa uppgifterna upplevas som de största och mest tidskrävande arbetsområdet. Detta kan i vissa fall vara sanning men med en strukturerad arbetsordning och med stöd i olika former så behöver det inte vara någon större ansträngning att få ihop de olika delarna. Det är viktigt att komma ihåg att även om vi ofta pratar om DAIF som i singular så kan arbetet också delas upp mellan olika individer som är aktiva i en förening. Speciellt i administrativa uppgifter så kan det kännas enklare att få möjligheten att dela upp de olika uppgifterna på flera individer och därmed minska arbetsbördan. Här finns det inget som är fastslaget som det ultimata arbetssättet utan varje förening måste se över en hållbar struktur med sin DAIF/DAIFare.

De enklaste verktyget för att skapa ordning och struktur är att säkerställa att du i din roll som DAIF har en checklista att utgå ifrån och att utforma arbetet efter. I en checklista för DAIF så kan du enkelt tydliggöra vad ska man göra konkret och vad uppdraget kommer innebära. Här kan du med enkelhet ta en färdig modell som finns i detta dokument och anpassa det efter just ditt uppdrag och din förenings storlek. För att få ytterligare stöd och hjälp i rollen så blir den i distriktet som är DAIF ansvarig extra viktig, denna individ blir ditt bollplank i olika frågor och kan enkelt skapa tydlighet i olika uppgifter och fungera som rådgivare vid olika situationer som kan uppstå.

Tillsättningsarbetet för att få domare på matcherna kan vara en av de större uppgifterna som finns för en DAIF. Här är det viktigt att ha en kunskap om sina domare i föreningen och som påverkar de övriga delarna i arbete så som utbildning, rekrytering och utveckling. Med rätt domare på rätt matcher så stimuleras alla de olika delarna och grundar för ett bra arbete med domarverksamheten.

Som DAIF kommer hemsidan Hockeydomare.se att vara en viktig informationskanal för olika aktiviteter, verktyg och stöd som rör just ungdomsdomare. Se till att hålla dig uppdaterad med nyheter som släpps på sidan för att få tillgång till de senaste nyheterna och hjälpen för din roll som DAIF.

SVENSKA ISHOCKEYFÖRBUNDET **THE SWEDISH ICE HOCKEY ASSOCIATION**

Postadress: Box 5204
121 16 JOHANNESHOV
Besöksadress: Bolidenvägen 22
Organisationsnr: 802001-6070

Telefon: 08-449 04 00
Telefax: 08-91 00 35
E-post: info@swehockey.se
Internet: www.swehockey.se

Postal address: Box 5204
SE-121 16 JOHANNESHOV
Visitors address: Bolidenvägen 22
VAT number: SE802001607001

Telephone: +46 8 449 04 00
Telefax: +46 8 91 00 35
E-mail: info@swehockey.se
Internet: www.swehockey.se



Exempel 1 – Mall för arbete i TSM:

För att underlätta arbetet med tillsättning av domare så är TSM ett bra verktyg. För någon som inte är van att arbete i TSM så kan det upplevas som svårt eller krångligt för de att man inte har använt det på något sätt.

För att underlätta användandet av TSM så har Stockholms ishockeyförbund tagit fram en enkel och överskådlig lathund för TSM och användandet för DAIF. För att säkerställa användandet av TSM så ta gärna kontakt med ditt distrikt för att få stöd och råd för att genomföra ett bra arbete med domartillsättningen för just dina ungdomsdomare.

Exempel 2 – Sammanställning av varje lag:

Ofta kan rekryteringsarbetet av nya domare bli som att hitta en nål i en höstack, man vet inte riktigt var man ska börja och vilka man ska fråga. För att underlätta detta arbete så blir ett enkelt verktyg att tillsammans med t.ex. respektive lagledare eller med ungdomsansvarige skapa en sammanställning från respektive lag i föreningen där man i slutet av säsongen kan markera vilka som inte tänker fortsätta spela till kommande säsong eller som lagledare eller tränare kan fråga om några är intresserade av att utbilda sig till domare för kommande säsong.

Med dessa listor så slipper du ringa runt eller jaga individer som inte har något intresse överhuvudtaget att bli domare eller att genomgå en utbildning. Många som slutar saknar ofta en fråga om man överhuvudtaget önskar vara involverad på något annat sätt än som spelare, denna fråga kommer kanske inte från respektive lagledare utan en aktiv DAIF måste fånga upp dessa individer med en fråga om att bli involverad i föreningens domarverksamhet.

Exempel 3 – Checklista för DAIF:

Som nämnts tidigare så kan en tydlig checklista vara ett av de viktigaste verktygen för att skapa en tydlig överblick över arbetet som kommer med rollen som DAIF. I detta dokument så kommer vi ge förslag på en tydlig arbetsbeskrivning/checklista för en DAIF beroende på vilken storlek av verksamhet som du är aktiv inom.

Det kommer skilja sig i arbetsinsats utifrån dina ambitioner men även storleken på föreningen samt storleken på domarverksamheten i föreningen.

Det är viktigt att se dessa beskrivningar som riktlinjer på de viktigaste aktiviteterna och arbetsinsatserna hos en DAIF, ser du andra aktiviteter eller behov som måste läggas till eller befintliga aktiviteter som kan behöva förändras så finns det inget som hindrar i detta.

SVENSKA ISHOCKEYFÖRBUNDET **THE SWEDISH ICE HOCKEY ASSOCIATION**

Postadress: Box 5204
121 16 JOHANNESHOV
Besöksadress: Bolidenvägen 22
Organisationsnr: 802001-6070

Telefon: 08-449 04 00
Telefax: 08-91 00 35
E-post: info@swehockey.se
Internet: www.swehockey.se

Postal address: Box 5204
SE-121 16 JOHANNESHOV
Visitors address: Bolidenvägen 22
VAT number: SE802001607001

Telephone: +46 8 449 04 00
Telefax: +46 8 91 00 35
E-mail: info@swehockey.se
Internet: www.swehockey.se



Exempel 4 – Strukturerad tillsättning:

Att tillsätta rätt domare på rätt matcher är en förutsättning för att skapa en bra utbildning och utveckling för föreningens domare. Genom en tydlig strukturering av domarna så blir arbetet enklare för dig som DAIF i att tillsätta domarna.

Dela gärna in domarna i olika kategorier beroende på erfarenhet, ålder, tillgänglighet mm. för att enkelt få en bra överblick av vilka som kan döma vad. Här kan du också möjliggöra att sätta domare som har en god erfarenhet med domare som inte dömt lika länge för att ge stöttning och hjälp i matcherna.

I Småland har man konkretiserat denna struktur genom att ge domarna färgade armband beroende på vilken gruppering man tillhör och vilken erfarenhet man har. Detta har inte bara medfört ett tydligare och enklare arbete med tillsättningen för DAIF utan även tydliggjort för spelare, ledare och publik vilka domare som är på isen till just den matchen och vilken erfarenhet eller bakgrund dessa har.

Exempel 5 – Nyttja dagens teknik:

I många fall kan det vara svårt att få till strukturen kring inbjudningar och liknande för olika träffar och utbildningar i föreningen. Genom att t.ex. skapa en Facebookgrupp för föreningens domarverksamhet så kan du enkelt göra inbjudningar till olika träffar som respektive deltagare kan tacka ja på och bekräfta sin medverkan.

Det är också enkelt att nå ut med information om ev. förändringar eller påminnelser om träffen över dessa sociala medier. Här har du också möjligheten att fylla på med förberedande information efter genomförd träff eller med material som kan behöva förberedas innan utbildningen utan att behöva skicka flera olika mail.

Observera att detta arbetssätt självklart ställer krav på att de flesta av de medverkande har Facebook och att det fortsatt kan behövas kontakt via telefon eller e-post med individer som inte är aktiva i sociala nätverk så som Facebook eller liknande.

Utöver detta kan även appar som WhatsApp och Smarttext användas som verktyg för kommunikation där domarna kan byta matcherna med varandra, eller där du snabbt kan nå ut med information.

SVENSKA ISHOCKEYFÖRBUNDET **THE SWEDISH ICE HOCKEY ASSOCIATION**

Postadress: Box 5204
121 16 JOHANNESHOV
Besöksadress: Bolidenvägen 22
Organisationsnr: 802001-6070

Telefon: 08-449 04 00
Telefax: 08-91 00 35
E-post: info@swehockey.se
Internet: www.swehockey.se

Postal address: Box 5204
SE-121 16 JOHANNESHOV
Visitors address: Bolidenvägen 22
VAT number: SE802001607001

Telephone: +46 8 449 04 00
Telefax: +46 8 91 00 35
E-mail: info@swehockey.se
Internet: www.swehockey.se