



Organisation- och rollbeskrivning



Senaste versionen av "DKRR-004 Organisation- och rollbeskrivning"
finns att läsa via QR-kod ovan eller:
<https://rockrullarna.se/foreningen/styrande-dokument/dkrr-004-organisation-och-rollbeskrivning>

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte.....	3
1.3	Versionshistorik	3
1.4	Avgränsningar.....	3
2	Organisation	4
3	Gemensamma riktlinjer och förväntningar.....	5
4	Roll- och uppdragsbeskrivning	6
4.1	Styrelse.....	6
4.2	Valberedning.....	10
4.3	Revisor.....	11
4.4	Danskommitté.....	11
4.5	Ungdomskommitté.....	19
4.6	Teknikkommitté	21
4.7	Festkommitté	22
4.8	Föreningsgemensamma roller.....	22

1 Inledning

1.1 Bakgrund

En grundläggande förutsättning till en fungerande och hållbar föreningsverksamhet är att det finns tydliga riktlinjer hur verksamheten ska bedrivas. Dessa riktlinjer utgörs av styrande dokument så som stadgar, arbetsbeskrivningar och policydokument. Genom dessa dokument skapas ett grundfundament som stärker föreningens förmåga att upprätthålla kvalitet samt säkerställa kontinuitet vid förändringar i organisationens bemanning.

1.2 Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva föreningens organisation och roller. Dokumentet ger stöd i det dagliga arbetet och underlättar introduktion av nya rollinnehavare i föreningen.

Dokumentet ses över minst en gång per år och uppdateras vid behov. Styrelsen tar tacksamt emot synpunkter på innehållet. Synpunkter och frågeställningar skickas till: styrelsen@rockrullarna.se

1.3 Versionshistorik

Utgåva	Datum	Författare	Versionshistorik
0.1	2025-05-15	Pierre Hagström	Arbetsutgåva
0.2	2025-05-29	Pierre Hagström	Arbetsutgåva. Uppdaterad efter möte med representanter från danskommittéerna samt ungdomskommittén.
0.3	2025-08-21	Annica Kindborg	Ändringar inför beslut
0.4	2025-11-08	Pierre Hagström	Uppdatering enligt styrelsens kommentarer.
1.0	2025-12-10	Styrelsen	Fastställt dokument på styrelsemöte, presenteras under höstmötet 2025-12-11.

1.4 Avgränsningar

Detta dokument är avgränsat till att beskriva och föreningens organisation och roller. Information om föreningens grundläggande aktiviteter samt arbetsprocesser framgår i dokument "[DKRR-002, Årshjul och arbetsprocesser](#)".

2 Organisation

Tabellen redovisar föreningens organisation, vilka roller som finns samt antal personer per roll.

Organisationskategori	Roller i respektive organisationskategori	Antal personer
Styrelse	Firmatecknare	2 st
	Ordförande	1 st
	Ledamot inkl. vice ordförande	1 st
	Ledamot inkl. kassör	1 st
	Ledamot inkl. sekreterare	1 st
	Ledamot	3 st
	Suppleant	2–4 st
Valberedning	Ordförande	1 st
	Ledamot	2 st
Revision	Revisor	2 st
	Ersättande revisor	2 st
Danskommitté (Bugg, WSC, Fox)	Danskommittéansvarig	1 st
	Tränare- och utbildningsansvarig	1–2 st
	Kursadministratör	1–2 st
	Marknadsföringsansvarig	1–2 st
	Tävlingsansvarig	1–2 st
	Socialdansansvarig	1–2 st
	Musikansvarig	1–2 st
	Tränare	Behovsstyrt
	Assistent	Behovsstyrt
	Hjälpdansare	Behovsstyrt
Ungdomskommitté	Ungdomskommittéansvarig	1 st
	Genomförandegrupp	Behovsstyrt
Teknikkommitté	Teknikkommittéansvarig	1 st
	Genomförandegrupp	Behovsstyrt
Festkommitté	Festkommittéansvarig	1 st
	Genomförandegrupp	Behovsstyrt
Föreningsgemensamma roller	Rollutbildningsansvarig	1–2 st
	Marknadsföringsansvarig	1–2 st
	Dataskyddsombud	1–2 st
	Bidragsansvarig	1–2 st
	Lokalansvarig	1–2 st
	Café & receptionsansvarig	1–2 st

3 Gemensamma riktlinjer och förväntningar

Nedan följer gemensamma riktlinjer och förväntningar som gäller för samtliga personer med en roll i föreningen.

1. Tillsammans för helheten

- Vi har alla ett gemensamt ansvar för helheten.
- Vi är föreningens ansikten utåt och ser till att vara ett föredöme i vårt bemötande mot varandra, föreningens medlemmar och externa parter.
- Vi verkar för en välkomnande och trygg atmosfär för alla.

2. Kommunikation och samarbete

- Vi visar förståelse för att ideellt arbete sker utifrån olika livssituationer.
- Vi är öppna för att hjälpa varandra, dela erfarenheter och bidra till en miljö där alla känner att de kan göra sin röst hörd.
- Vi visar respekt för andras synpunkter och bidrar till en positiv och lösningsfokuserad ton i diskussioner.
- Vi bidrar till att lösa eventuella konflikter eller utmaningar som kan uppstå i samarbetet.

3. Ta ansvar för sitt uppdrag

- Vi är väl insatta i våra roller, arbetsprocesser och övriga styrande dokument.
- Vi är väl insatta i och arbetar för föreningens verksamhetsmål.
- Vi meddelar om aktiviteter inte kan genomföras inom utsatt tid samt ber om stöd om så behövs.
- Vi förbereder oss inför möten och aktiviteter så att vi använder vår gemensamma tid effektivt.
- Vi deltar på möten som är kopplade till våra ansvarsroller.

4. Utveckling och lärande

- Vi lär av varandra och hjälps åt. Det är okej att inte kunna allt.
- Vi delar gärna idéer och kommer med förslag på förbättringar.

4 Roll- och uppdragsbeskrivning

4.1 Styrelse

Styrelsen har det övergripande ansvaret att leda och utveckla föreningens verksamhet i enlighet med föreningens stadgar och verksamhetsmål samt styrande direktiv från Riksidrottsförbundet och Danssportsförbundet. Styrelsens är förtroendevalda av medlemmarna och ska verka för att skapa en trygg, inkluderande och inspirerande miljö där medlemmar i alla åldrar och nivåer kan utöva dans och delta i föreningslivet.

Övergripande ansvar

- Ansvarar för att sätta mål och riktlinjer för föreningens baserat på föreningens egen behov samt styrande direktiv från Riksidrottsförbundet och Danssportsförbundet.
- Fattar beslut i frågor som rör ekonomi, verksamheten och organisation mellan årsmöten.
- Representerar föreningen gentemot externa parter som kommuner, förbund, sponsorer och samarbetspartner.
- Följer upp och utvärderar verksamhetsplaner, ekonomi och måluppfyllelse.

Ekonomiskt ansvar

- Upprätta och följa budget samt säkerställa att föreningens resurser används ansvarsfullt.
- Ansvara för att bokföring och redovisning sker enligt gällande lagar och regler.
- Förbereda och presentera ekonomisk rapport och årsredovisning inför årsmötet.

Organisatoriskt ansvar

- Fördela roller och arbetsuppgifter inom styrelsen samt säkerställa att dessa fullföljs.
- Ta fram och vid behov uppdatera styrande dokumentation.
- Säkerställa medlemsinflytande och en god kommunikation inom föreningen.

Verksamhetsansvar

- Planera och följa upp dansverksamheten så att den är kvalitativ och i linje med föreningens värdegrunder.
- Arbeta aktivt med att rekrytera och stötta föreningens organisation.
- Främja utveckling av dansare på olika nivåer – från nybörjare till tävlingsdeltagare.

4.1.1 Firmatecknare

Uppdragsbeskrivning

Föreningens firmatecknare är huvudansvarig att, vid behov, skriva under olika typer av kontrakt och avtal i föreningens namn. Exempelvis kan detta handla om att skriva under hyresavtal, bidragsansökan samt hantera föreningens bankärenden. Det är styrelsens uppgift att utse föreningens firmatecknare och är en roll som ska delges någon lämplig person inom styrelsen. Som firmatecknare arbetar du tätt med styrelsen och har ingen rätt att fatta egna beslut utan styrelsens godkännande.

Huvudsakliga uppgifter

- Företräda föreningen juridiskt.
- Skriva under avtal och kontrakt i föreningens namn, t.ex. lokaler, samarbetspartners och leverantörer.
- Skriva under handlingar gentemot myndigheter, exempelvis Skatteverket och kommunen.
- Öppna och hantera bankkonton, skriva under transaktioner och ha tillgång till föreningens ekonomi.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.

4.1.2 Ordförande

Uppdragsbeskrivning

Ordförande är föreningens huvudrepresentant och ansvarar för att leda styrelsens arbete. Uppgifter som ingår i rollen är bland annat att säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt stadgar, beslut och lagar, att sammankalla och leda styrelsemöten och att delegera och följa upp arbetsuppgifter.

Ordförande ansvarar även för granskning och inregistrering av registerutdrag för tränare/assistenter/hjälpdansare samt att registerutdraget hanteras på ett korrekt sätt. Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Huvudsakliga uppgifter

- Huvudrepresentant för föreningen.
- Leder styrelsens arbete, fördelar arbetsuppgifter och sammankallar till styrelsemöten.
- Följer upp styrelsens arbetsuppgifter och säkerställer att styrelsens beslut verkställs.
- Säkerställer att föreningens verksamhet bedrivs enligt stadgar, beslut och lagar.
- Stödjer och koordinerar övriga styrelsemedlemmars arbete.
- Granskar och genomför inregistrering av registerkontroller (idrott online).
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning idrott online.
- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.1.3 Vice ordförande

Uppdragsbeskrivning

Vice ordförande har till uppdrag att ta över ordföranderollen vid ordförandens frånvaro. Vice ordförande arbetar tätt tillsammans med ordförande för att med kort varsel kunna ta över rollen vid behov.

Huvudsakliga uppgifter

- Stödja ordförandens arbete och träda in som ersättare vid ordförandens frånvaro.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning idrott online.
- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.1.4 Ledamot

Uppdragsbeskrivning

Ledamot har till uppdrag att arbeta för föreningens bästa utifrån ett helhetsperspektiv. Rollen kräver god kännedom om verksamhetens alla områden och ansvarar för att bevaka medlemmars intresse/synpunkter/förslag och tala för dem i styrelsen.

Ledamot förväntas delta på samtliga styrelsemöten (ca 10 st per år) och att arbeta med styrelserelaterade aktiviteter i enlighet med föreningens årshjul samt behovsstyrda aktiviteter. Ledamotens deltagande på styrelsemöten är viktigt då minst fyra [4] ledamöter krävs för att styrelsen ska kunna fatta beslut.

Huvudsakliga uppgifter

- Aktivt deltagande i styrelsearbetet.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.1.5 Suppleant

Uppdragsbeskrivning

Suppleantens uppdrag är att ersätta ordinarie ledamot vid frånvaro. Suppleanten har då samma funktion/ansvar som en ordinarie ledamot. Om en ledamot avgår från styrelsen kan en suppleant permanent ersätta ledamoten fram till nästa årsmöte.

Huvudsakliga uppgifter

- Ersätta ordinarie ledamot vid frånvaro.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.1.6 Sekreterare

Uppdragsbeskrivning

Sekreteraren ansvarar för att protokollföra styrelsens möten, arkivera och offentliggöra fastställda protokoll. Sekreteraren behöver inte dokumentera allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande dokumentationen ska vara. Sekreteraren ska se till att dokument registerförs för spårbarhet.

Huvudsakliga uppgifter

- Ansvarar för att protokollföra möten samt att arkivera och offentliggöra fastställda protokoll.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.1.7 Kassör

Uppdragsbeskrivning

Kassören har ansvar att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar. Inom rollen ingår bland annat budgetarbete, registrering av medlemsavgifter, betalning av fakturor, bokföring och bokslut. Uppdraget inkluderar även granskning för att säkerställa att föreningens medlemmar behandlar föreningens ekonomi enligt styrelsens beslut.

Huvudsakliga uppgifter

- Huvudansvar för föreningens ekonomi och bokföring.
- Upprätta budget och följa upp ekonomiska resultat.
- Hantera in- och utbetalningar samt medlemsavgifter.
- Ta fram ekonomiska rapporter inför styrelsemöten och årsmöte.
- Se till att föreningen följer skatte- och redovisningsregler.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Ha grundläggande kunskaper i ekonomi, bokföring och föreningsverksamhet.
- Grundläggande utbildning i styrelsearbete.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.2 Valberedning

Valberednings arbetsuppgift är att ge förslag till revisorer och ledamöter till styrelsen. Valberedningen är fristående från styrelsen, ska kontinuerligt följa verksamheten och söka efter personer som tillsammans utger en bra representation av föreningens medlemmar.

4.2.1 Ordförande

Uppdragsbeskrivning

Valberedningens ordförande är huvudansvarig för valberedningens arbete. Ordförande sammankallar och leder möten, ser till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor.

Huvudsakliga uppgifter

- Har övergripande ansvar för valberedningens arbete.
- Kallar till och leder valberedningens möten.
- Ser till att arbetet följer föreningens stadgar och tidsramar inför årsmötet.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.2.2 Ledamot

Uppdragsbeskrivning

Som ledamot har du en avgörande roll i att säkerställa en kompetent, engagerad och balanserad styrelse som kan leda föreningen på bästa sätt. Arbetet är strategiskt och bör präglas av objektivitet, långsiktighet och medlemsnytta.

Huvudsakliga uppgifter

- Identifiera vilka styrelseposter som blir vakanta och vilka som står inför omval.
- Föra dialog med nuvarande styrelseledamöter om deras vilja att fortsätta.
- Söka upp, intervjua och utvärdera nya kandidater.
- Lyssna in medlemmars förslag och synpunkter på styrelsearbetet.
- Presentera valberedningens förslag till årsmötet i god tid och i enlighet med stadgarna.
- Arbeta självständigt och opartiskt, utan påverkan från den sittande styrelsen.
- Föra en strukturerad och dokumenterad process för nomineringarna.
- Säkerställa transparens kring hur arbetet gått till och hur bedömningar har gjorts.
- Vara tillgänglig på årsmötet för att presentera och motivera valberedningens förslag.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.3 Revisor

Uppdragsbeskrivning

Revisorernas ansvar är att granska föreningens årsredovisning, bokföring (räkenskaps-revision), föreningsledningens förvaltning (förvaltningsrevision) och lämna ett utlåtande om granskningsutfallet på föreningens årsmöte.

Revisorerna har rapporteringsskyldighet till olika intressenter vid speciella omständigheter. Om revisorerna finner misstankar om brott inom verksamheten t.ex. förskingring, bokföringsbrott, mutbrott eller skattebrott, ska revisorerna anmäla misstanken och grunden för detta till åklagare.

Huvudsakliga uppgifter

- Ekonomisk granskning
 - Gå igenom bokföringen, verifikationer och årsredovisning för att kontrollera att räkenskaperna är korrekta och följer bokföringslagen.
 - Säkerställa att inkomster och utgifter är väl dokumenterade och att föreningens medel hanteras på ett ansvarsfullt sätt.
 - Kontrollera att budgeten har följts och att eventuella avvikelser har motiverats.
- Förvaltningsrevision
 - Granska om styrelsens beslut och agerande är i linje med stadgarna, årsmötets beslut och föreningens syfte.
 - Bedöma om styrelsen har skött sitt uppdrag på ett effektivt, öppet och rättvist sätt.
 - Uppmärksamma eventuella risker, oegentligheter eller brister i rutiner och föreslå förbättringar.
- Revisionsberättelse
 - Sammanställa en skriftlig revisionsberättelse till årsmötet.
 - Lämna ett uttalande om huruvida ansvarsfrihet för styrelsen rekommenderas eller inte.
 - Redovisa eventuella anmärkningar och ge rekommendationer för framtida förbättringar.
- Oberoende
 - Revisorer väljs av årsmötet och är fristående från styrelsen.
 - Revisorerna ska inte ha någon aktiv roll i styrelsens arbete eller beslutsfattande under verksamhetsåret.
 - De måste agera opartiskt och med integritet i sin granskning.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Grundläggande kunskaper i ekonomi, bokföring och föreningsverksamhet.

4.4 Danskommitté

DKRR består av följande danskommittéer:

- 1 st Bugg-kommitté
- 1 st WCS-kommitté
- 1 st Fox-kommitté

Danskommittéerna har i uppdrag att planera, genomföra och utveckla aktiviteter inom respektive dansområde i linje med styrelsen beslut och föreningens verksamhetsmål. Alla danskommitté arbetar i samverkan med varandra och i nära dialog med styrelsen. Respektive danskommitté måste bestå av minst två personer.

Ekonomiskt ansvar och befogenheter

- **På vilka sätt kan danskommittéerna få in pengar?**
 - Danskommittéerna kan få in pengar genom att anordna egna event, exempelvis workshops, hålla externa kurser eller genom att anordna trivselkvällar i föreningen.
 - Vid anordnande av evenemang ska blankett "[DKRR-007 Blankett för ansökan om evenemang](#)" fyllas i och skickas till styrelsen. Detta för att klargöra de ekonomiska aspekterna för evenemanget.
- **Finns det begränsningar på hur stor kassan får vara?**
 - Kassan inom respektive danskommitté är begränsad till 30 000 SEK.
 - Danskommittéernas intjänade kassa får sparas mellan verksamhetsår.
 - På förfrågan av styrelsen ska kommittéerna kunna redogöra ekonomisk plan över hur pengarna ska nyttjas.
- **Vad får pengarna användas till?**
 - Intjänade pengar ska gå tillbaka till medlemmarna genom verksamheten samt kan även nyttjas för att ta in externa tränare eller att åka iväg på externa kurser.
- **Behöver alla utlägg godkännas av styrelsen?**
 - Samtliga utlägg behöver inte godkännas, men ska redovisas genom blanketten "DKRR-007" och kunna styrkas genom kvitto, faktura eller reseersättningsunderlag. Exempel på inköp är inhyrda instruktörer, mindre kostnader för rekvisita, kostymer eller marknadsföring. Övriga inköp behöver godkännas av styrelsen (som minimum av ordförande eller kassör).

4.4.1 Danskommittéansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som kommittéansvarig är du länken mellan styrelsen och danskommittén du ansvarar för. Du ser till att kommittén har rätt förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag och att arbetet bedrivs i linje med styrelsens beslut och föreningens verksamhetsmål.

Huvudsakliga uppgifter

- Huvudrepresentant för danskommittén i föreningens beslutande sammanhang.
- Kommunikationslänk mellan styrelse och danskommittén (i båda riktningarna).
- Leder och samordnar danskommitténs arbete.
- Skapa förslag till kursscheman i samverkan med övriga danskommittéansvariga.
- Ge stöd till kommitténs arbete genom vägledning och regelbundna avstämningar.
- Motivera och engagera medlemmar för att bemanna kommittén.
- Arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning.
- Ansvara för danskommitténs ekonomi/kassa. Ansvarig har möjlighet att stämma av med kassör om hur kommitténs ekonomi ser ut.
- Utvärdera resultat från kursutvärderingar tillsammans med styrelsen.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Goda kunskaper om den dansstil som danskommittén representerar.
- Utbildning i föreningens arbetsprocesser.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.2 Tränar- och utbildningsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som tränar- och utbildningsansvarig ansvarar du för att säkerställa att det finns tränare till de kurser som ingår i föreningens ordinarie kursverksamhet samt att tränarna har den utbildning och/eller erfarenhet som krävs för att få vara tränare. Du ansvarar för att hålla koll på utbildningsstatus för respektive tränare/assistent samt inför kommande termin sammanställa utbildningsbehov och förmedla detta till styrelsen.

Alla tränare ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är tränaren som själv begär ut registerutdrag hos polisen. Tränaren ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Som Tränar- och utbildningsansvarig ansvarar du för att ha koll på vilka tränare och assistenter som behöver begära ut ett registerutdrag och meddela berörda personer inför varje termin.

Huvudsakliga uppgifter

- Säkerställa att det finns tränare och assistenter till de kurser som ingår i föreningens ordinarie kursverksamhet.
- Säkerställa att tränare och assistenter har den utbildning och/eller erfarenhet som krävs för att få vara tränare.
- Hålla koll på (dokumentera) utbildningsstatusen för respektive tränare och assistent.
- Hålla koll på (dokumentera) vilka tränare och assistenter som behöver begära ut registerutdrag hos polisen och meddela berörda personer inför varje termin.
- Samverka med danskommittéansvarig, tränare och assistenter och för att ta fram förslag till kursschema.
- Arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning.
- Se till att rotera tränare för att bibehålla tränarnas kompetens och tillgodose att de tränare som är intresserad får möjlighet att hålla kurs.
- Ansvara för att planera och hålla i tränarmöten.
- Arbeta för att fånga upp och rekrytera nya potentiella tränare och assistenter.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Goda kunskaper om den dansstil som danskommittén representerar.
- Utbildning i föreningens arbetsprocesser.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö

4.4.3 Kursadministratör

Uppdragsbeskrivning

Som kursadministratör ansvarar du för att kurser och evenemang som relaterar till danskommittén skapas, publiceras och administreras i dans.se. I rollen ingår att inhämta kursbeskrivning och annan information från bland annat ansvariga tränare. I rollen ingår även att läsa och besvara mejl om kursrelaterade frågor och önskemål.

Huvudsakliga uppgifter

- Skapa, publicera och administrera kurser, evenemang och lokalbokningar i dans.se.
- Kommunika information till deltagare (till exempel förändring av kursstart eller inställda evenemang).
- Säkerställa att informationen som ska publiceras till allmänheten är korrekt.
- Besvara kursrelaterade mejl i samarbete med övriga kursadministratörer i övriga danskommittéer.
- Se till att vara tillgänglig vid terminsstarter för att lösa eventuella problem med bokningar etcetera
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i dans.se.
- Utbildning i föreningens arbetsprocesser.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.4 Marknadsföringsansvarig (sociala media)

Uppdragsbeskrivning

Som marknadsföringsansvarig ansvarar du för att marknadsföra de kurser och evenemang som relaterar till danskommittén på sociala media. Exempel på detta kan vara danskurser, trivselkvällar, workshops, möten, dansuppvisningar och avslutningar.

Huvudsakliga uppgifter

- Planera och marknadsföra kurser, evenemang och tävlingar via sociala medier.
- Samarbeta med marknadsföringsansvariga i övriga danskommittéer för att gemensamt marknadsföra föreningens verksamhet.
- Bygga och upprätthålla föreningens varumärke utåt.
- Att följa föreningens riktlinjer för grafisk profil.
- Säkerställa att informationen som ska publiceras till allmänheten är korrekt.
- Säkerställa att personer på bild/video har godkänt publicering.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Generella kunskaper om foto/film och sociala media.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.5 Tävlingsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Tävlingsansvarig har ansvar att planera, samordna och utveckla föreningens tävlingsverksamhet. I uppdraget inkluderas att vara uppdaterad om riktlinjer från relevanta dansförbund/föreningar, informera om kommande tävlingar, hjälpa till med tävlingslicenser och anmälningar samt säkerställa att tävlande får den information och stöd de behöver. Tävlingsansvarig är en viktig länk mellan tävlingsdansare, tränare och arrangörer och är även delaktig i att planera föreningens egna tävlingar och evenemang.

Huvudsakliga uppgifter

- Vara kontaktperson för dansare och tävlingsarrangörer.
- Hjälpa till med och godkänna tävlingslicenser och tävlingsanmälningar.
- Säkerställa att det finns lagledare till tävlingar.
- Arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning.
- Fånga upp och rekrytera nya tävlingspar.
- Hålla dig uppdaterad av riktlinjer från:
 - Dansportförbundet (DSF)
 - Riksidrottsförbundet (RF)
 - Svenska Foxföreningen
 - World Swing Dance Council (WSDC)
- Förmedla tävlingsrelaterad information till tävlingsverksamheten.
- Säkerställa att de tävlingspar som önskar får eget tillträde till lokalerna.
- Planera och genomföra tävlingsrelaterade möten och egna tävlingar (vid exempelvis terminsavslutning).
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i dans.se.
- Insatt i tävlingsreglementen.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.6 Tävlingsverksamhet

Tävlingsverksamheten inom Bugg, Fox och West Coast Swing har rätten att anordna egna evenemang utanför ordinarie kursverksamhet i syfte att generera pengar till tävlingsverksamheten. Pengarna kan exempelvis användas för att ta in externa tränare eller att åka i väg på externa kurser.

Tävlingsverksamhetens kassa är separat för Bugg, Fox och West Coast Swing och har ett tak på 30 000 SEK. Tävlingsverksamheten äger ej rätten att nyttja pengarna utan styrelsens godkännande.

Vid anordnande av evenemang som bedrivs av tävlingsverksamheten ska blankett "DKRR-007" fyllas i och skickas till styrelsen. Detta för att klargöra de ekonomiska aspekterna för evenemanget.

4.4.7 Socialdansansvarig

Uppdragsbeskrivning

Socialdansansvarig har ansvaret att planera, samordna och säkerställa genomförande av föreningens socialdanser. Socialdansansvarig samverkar med övriga socialdansansvariga inom respektive danskommitté för att samordna datum för verksamhetsårets alla socialdanser. En jämn fördelning av socialdanstillfällen inom respektive dansstil ska eftersträvas.

Huvudsakliga uppgifter

- Samverka med övriga socialdansansvariga inom respektive danskommitté för att planera verksamhetsårets alla socialdanser.
 - En jämn fördelning av socialdanstillfällen inom respektive dansstil ska eftersträvas.
 - Vid planering ska hänsyn tas till andra evenemang så att föreningens socialdanser inte konkurrerar med andra etablerade socialdansevenemang i närområdet.
- Se till att planerade evenemang marknadsförs via marknadsföringsansvarig.
- Samordna och säkerställa att det finns resurser för:
 - värdskap
 - reception och café
 - städning
 - musik
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.8 Musikansvarig

Uppdragsbeskrivning

Musikansvarig ansvar för inköp och hantering av musik för nyttjande på alla kursnivåer inom dansstilen. En viktig del av uppdraget är att skapa spellistor som tränare kan använda i kursverksamheten. Musikansvarig samarbetar med tränarna för att anpassa spellistor efter kursinnehåll och för att se till att musiken är uppdaterad.

Huvudsakliga uppgifter

- I samverkan med tränare:
 - Anskaffa musik för alla kursnivåer inom dansstilen.
 - Skapa och underhålla strukturerade spellistor för respektive kursnivå.
- I samverkan med socialdansansvariga:
 - Anskaffa musik för socialdanser.
 - Skapa och underhålla strukturerade spellistor för socialdanser.
- Samverka med musikansvariga inom respektive danskommitté för att organisera och arkivera musik på ett gemensamt, tillgängligt och överskådligt sätt.
- Säkerställa att all musik används enligt gällande upphovsrättsliga regler och licenser.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.9 Tränare

Uppdragsbeskrivning

Som tränare ansvarar du för att leda kurs samt i samverkan med tränar-och utbildningsansvarige utse assistenter och ev. hjälpdansare till den kurs du ska hålla. Tränare ansvarar för, och säkerställer att assistenter vet vad som ska göras på kursen samt på vilket sätt. Efter respektive avslutat kurstillfälle ansvarar tränaren för att samla kursteamet i syfte att diskutera kurstillfället gällande vad som var bra, vad som kan bli bättre, om någon har observerat något som strider mot föreningens policy etc.

Om det finns kursdeltagare som ej förhåller sig till föreningens policy trots tillsägelse har tränaren rätt att avvisa kursdeltagare från lokalen. Alla incidenter som bryter mot föreningens policy ska meddelas till styrelsen.

Alla tränare ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är tränaren som själv begär ut registerutdraget hos polisen. Tränaren ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Huvudsakliga uppgifter

- Förbereda, planera och leda danskurser.
- Sammanställa och skicka korrekta kursbeskrivning/information till kursadministratören.
- Informera assistenter vad som ska genomföras innan kursens start.
- Följa kurskompendium (där kurskompendium finns) men samtidigt anpassa undervisningen efter nivå och målgrupp. Det är bättre att repetera saker som kursdeltagarna har svårt med i stället för att gå vidare i kurskompendiet. Sikta på kvalitet i stället för kvantitet.
- Vara en god pedagog för assistenter och kursdeltagare.
- Vara lyhörd, ge feedback och stöttning till kursdeltagare och assistenter.
- Samla kursteamet efter avslutad kurs för att diskutera kurstillfället gällande vad som var bra, vad som kan bli bättre, om någon har observerat något som strider mot föreningens policy etc.
- Arbeta för att skapa gruppsammanhållning.
- Vid behov, städa lokalen efter genomförd kurs (plocka bort skräp, disk och torkmoppa dansgolvet).
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Godkänd utbildning i enlighet med föreningens utbildningsprocess för tränare.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.10 Assistent

Uppdragsbeskrivning

Som assistent ansvarar du för att vara ett stöd till tränare och kursdeltagare. Assistenten ska vara väl insatt om vad som ska genomföras vid kurstillfällen samt veta hur det ska utföras. Som assistent ska du vara lyhörd till deltagarna och förevisa i enlighet med tränarens beskrivning. Assistenten hjälper tränaren att hålla koll på gruppen och ger feedback till både kursdeltagare och tränare.

Alla assistenter ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är assistenten som själv begär ut registerutdraget hos polisen. Assistenten ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Huvudsakliga uppgifter

- Stödja tränaren med teknik (ex. musikutrustning), genomgångar och individuell feedback.
- Ta reda på vad som ska genomföras på en kurs innan kursen startar.
- Vara en god pedagog för kursdeltagare.
- Förevisa i enlighet med tränarens beskrivning.
- Arbeta för att skapa gruppsammanhållning.
- Vara lyhörd, ge feedback och stöttning till kursdeltagare.
- Samla kursteamet efter avslutad kurs för att diskutera kurstillfället gällande vad som var bra, vad som kan bli bättre, om någon observerat något som strider mot föreningens policy etc.
- Vid behov, städa lokalen efter genomförd kurs (plocka bort skräp, disk och torrmoppa dansgolvet).
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Godkänd utbildning i enlighet med föreningens utbildningsprocess för assistenter.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.4.11 Hjälpdansare

Uppdragsbeskrivning

Syftet med hjälpdansare är dels att, vid behov, fylla ut antalet förare/följare till jämna par, dels för att kursdeltagarna ska få uppleva en korrekt utförd dans.


För att vara hjälpdansare ska du vara en erfaren och tekniskt bra dansare som tydligt kan föra/följa. Hjälpdansarens roll är inte att påpeka vad som är rätt eller fel för kursdeltagarna. Förevisning och utläring genomförs av tränare och assistenter. Som hjälpdansare ska du hålla dig till det som lärs ut och förevisas och inte gå utanför dessa ramar.

Alla hjälpdansare ska vart annat år genomföra kontroll från polisens belastningsregister. Det är hjälpdansaren som själv begär ut registerutdraget hos polisen. Hjälpdansare ska sedan lämna utdraget till den person inom styrelsen som är utsedd för kontroll (ordförande). Registerutdraget får aldrig sparas inom föreningen utan ska lämnas tillbaka till berörd person eller förstöras enligt överenskommelse.

Huvudsakliga uppgifter

- Att följa tränarens anvisningar.
- Vara lyhörd till kursdeltagare och tränare.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Godkänd utbildning i enlighet med föreningens utbildningsprocess för hjälpdansare. 

4.5 Ungdomskommitté

Ungdomskommittén arbetar för att väcka dansintresse hos ungdomar och öka engagemanget bland ungdomar i föreningen.

Ekonomiskt ansvar och befogenheter

- **På vilka sätt kan danskommittéerna få in pengar?**
 - Ungdomskommittén kan få in pengar genom att anordna egna event, exempelvis workshops, hålla externa kurser eller genom att anordna trivselkvällar i föreningen.
 - Vid anordnande av evenemang ska blankett "[DKRR-007 Blankett för ansökan om evenemang](#)" fyllas i och skickas till styrelsen. Detta för att klargöra de ekonomiska aspekterna för evenemanget.
- **Finns det begränsningar på hur stor kassan får vara?**
 - Kassan är begränsad till 30 000 SEK.
 - Ungdomskommitténs intjänade kassa får sparas mellan verksamhetsår.
 - På förfrågan av styrelsen ska ungdomskommittén kunna redogöra ekonomisk plan över hur pengarna ska nyttjas.
- **Vad får pengarna användas till?**
 - Intjänade pengar ska gå tillbaka till medlemmarna genom verksamheten samt kan även nyttjas för att ta in externa tränare eller att åka iväg på externa kurser.
- **Behöver alla utlägg godkännas av styrelsen?**
 - Samtliga utlägg behöver inte godkännas, men ska redovisas genom blanketten "DKRR-007" och kunna styrkas genom kvitto, faktura eller reseersättningsunderlag. Exempel på inköp är inhyrda instruktörer, mindre kostnader för rekvisita, kostymer eller marknadsföring. Övriga inköp behöver godkännas av styrelsen (som minimum av ordförande eller kassör).

4.5.1 Ungdomskommittéansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som ungdomskommittéansvarig är du länken mellan styrelsen och ungdomskommittén. Du ser till att kommittén har rätt förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag och att arbetet bedrivs i linje med styrelsens beslut och föreningens verksamhetsmål.

Huvudsakliga uppgifter

- Huvudrepresentant för ungdomskommittén i föreningens beslutande sammanhang.
- Kommunikationslänk mellan styrelse och ungdomskommittén (i båda riktningarna).
- Leder och samordnar ungdomskommittén arbete.
- Ge stöd till kommitténs arbete genom vägledning och regelbundna avstämningar.
- Arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning.
- Ansvara för ungdomskommittén ekonomi/kassa.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö

4.5.2 Genomförandegrupp

Uppdragsbeskrivning

Ungdomskommitténs genomförandegrupp består av ett antal personer (behovsstyrt) som hjälps åt att verkställa kommitténs uppdrag.

Huvudsakliga uppgifter

Ungdomskommitténs uppgifter

- Planera och arrangera aktiviteter för ungdomar som exempelvis temakvällar, socialdanser och prova-på-tillfällen.
- Främja ungas delaktighet och inflytande där unga medlemmar kan komma till tals och påverka föreningens verksamhet.
- Arbeta med ungdomars trygghet och välmående genom att visa att föreningen är en trygg plats fri från mobbning, diskriminering och trakasserier.
- Väcka dansintresse hos ungdomar, rekrytera och engagera ungdomar i föreningen.
- Samarbeta med danskommittéerna och externa aktörer till exempel skolor, fritidsgårdar och ungdomsförbund.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.6 Teknikkommitté

Teknikkommittén ansvarar för all teknisk utrustning inom dansföreningen och säkerställer att teknik som ljud/bild och IT-miljö (inkl. hemsida) är i fungerande skick och anpassade efter föreningens behov.

4.6.1 Teknikkommittéansvarig

Uppdragsbeskrivning

Teknikkommittéansvarige leder kommitténs arbete och har det övergripande ansvaret för att tekniken fungerar i föreningens lokaler samt utgör kontaktperson i teknikrelaterade frågor.

Huvudsakliga uppgifter

- Huvudrepresentant för teknikkommittén i föreningens beslutande sammanhang.
- Kommunikationslänk mellan styrelse och teknikkommittén (i båda riktningarna).
- Kontaktperson i teknikrelaterade frågor.
- Leder och samordnar teknikkommitténs arbete.
- Säkerställa att planerade tekniska åtgärder genomförs i tid.
- Se till att budet tas fram och presenteras till styrelsen vid identifierat behov av teknikanskaffning.
- Ge stöd till kommitténs arbete genom vägledning och regelbundna avstämningar.
- Fördela ansvar inom kommittén och uppmuntra fler medlemmar att engagera sig i kommittén.
- Arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Väl insatt och kunnig inom teknik (ljud, bild, data och IT)
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.6.2 Genomförandegrupp

Uppdragsbeskrivning

Teknikkommitténs genomförandegrupp består av ett antal personer (behovsstyrt) som hjälps åt att verkställa kommitténs uppdrag.

Huvudsakliga uppgifter

- Säkerställa att föreningen har välfungerande teknik och IT-miljö.
- Ansvara för drift och underhåll av teknik och IT-miljö.
- Ge stöd, felsöka och åtgärda tekniska problem.
- Ta fram dokumentation för användning och underhåll.
- Säkerställa att teknik och IT-miljö bygger på användar- och underhållsvänliga produkter.
- Utveckla och administrera föreningens hemsida.
- Ge utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav och förväntningar

- Väl insatt och kunnig inom teknik (ljud, bild, data och IT).
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.7 Festkommitté

Festkommittén ansvarar för att planera och genomföra sociala evenemang och fester på uppdrag av styrelsen och danskommittéerna. Festkommittén utgör en viktig del i att skapa en välkomnande och trivsamt miljö för föreningens medlemmar.

4.7.1 Festkommittéansvarig

Uppdragsbeskrivning

Festkommittéansvarig ansvarar för planering och genomförande av föreningens återkommande evenemang (medlemsmöte och årsmöte) samt av styrelsen och danskommittéernas övrigt utsedda evenemang. Du ansvarar för att säkerställa planering, lokalbokning, underhållning, mat, dukning/utsmyckning, återställning etc.

Huvudsakliga uppgifter

- Huvudrepresentant för festkommittén i föreningens beslutande sammanhang.
- Kommunikationslänk mellan styrelse och festkommittén (i båda riktningarna).
- Leder och samordnar festkommitténs arbete.
- Se till att budet tas fram och presenteras till styrelsen.
- Ge stöd till kommitténs arbete genom vägledning och regelbundna avstämningar.
- Fördela ansvar inom kommittén och uppmuntra fler medlemmar att engagera sig i kommittén.
- Arbeta för att skapa och bibehålla gruppsammanhållning.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.7.2 Genomförandegrupp

Uppdragsbeskrivning

Festkommitténs genomförandegrupp består av ett antal personer (behovsstyrt) som hjälps åt att verkställa kommitténs uppdrag.

Huvudsakliga uppgifter

- Planera och arrangera föreningens återkommande evenemang samt av styrelsen och danskommittéernas övrigt utsedda evenemang.
- Skapa trivsel och gemenskap genom ex. dekoration, musik, lekar, värdskap och andra inslag som får medlemmarna att trivas.
- Samarbeta med övriga kommittéer och roller inom föreningen.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö. ^[OBJ]

4.8 Föreningsgemensamma roller

Med föreningsgemensamma roller menas roller som varken ingår i styrelsen eller kommittéer men som är centrala och gemensamma för föreningen.

4.8.1 Rollutbildningsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som rollutbildningsansvarig ansvarar du för att säkerställa att alla rollinnehavare får den utbildning som rollen förutsätter (omfattar ej utbildning av tränare/assistent/hjälpdansare). Rollutbildningsansvarig utgör en viktig del för att bidra till att föreningens kompetens och kvalitet upprätthålls över tid.

Huvudsakliga uppgifter

- Säkerställa att alla rollinnehavare får nödvändig utbildning.
 - Omfattare ej utbildningsbehov av tränare/assistent/hjälpdansare.
- Kartlägga och dokumentera utbildningsbehov för respektive roll.
- Planera och samordna utbildningstillfällen.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.8.2 Bidragsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som bidragsansvarig ansvarar du för att ansöka om bidrag (LOK-stöd, Idrottslyftet, SISU etc.) till föreningen. Bidragsansvarig ska se till att underlag och ansökningar skickas in i tid och ska även undersöka och ge förslag på övriga bidrag som föreningen eventuellt kan söka.

Huvudsakliga uppgifter

- Ansöka om bidrag till föreningen (t.ex. LOK-stöd, Idrottslyftet, SISU).
- Säkerställa att underlag och ansökningar skickas in i tid.
- Samverka med övriga roller, styrelse och kommittéer för att identifiera bidragsbehov.
- Undersöka och föreslå relevanta bidrag som föreningen kan ansöka om.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning idrott online.
- Utbildning dans.se.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö. [ÖB1](#)

4.8.3 Marknadsföringsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Marknadsföringsansvarig har det strategiska ansvaret för föreningens kommunikation utåt. Rollen fokuserar på att sätta riktlinjer, säkerställa en enhetlig grafisk identitet och vara stöd till kommittéer i deras marknadsföringsarbete. Marknadsföringsansvarig ansvarar även för föreningens grafiska profil, föreningskläder samt samverkar med tränare kring kursrelaterade kläder.

Samordning inom marknadsföring

Marknadsföringsansvarig har ett samordnande ansvar gentemot kommittéernas sociala medier-ansvariga. Rollen innebär att planera och koordinera gemensamma inlägg i sociala medier vid exempelvis kursstarter, evenemang, helgdagshälsningar och kommunikation mellan terminer. Syftet är att säkerställa att innehållet publiceras på ett balanserat och genomtänkt sätt, i linje med föreningens grafiska profil och kommunikationsstrategi.

Utöver samordningen initierar och planerar marknadsföringsansvarige insatser för att föreningen ska synas på ett positivt och strategiskt sätt. Det kan innefatta förslag på deltagande i externa event, anordnande av egna aktiviteter eller andra reklamsatsningar som stärker föreningens synlighet och varumärke. Alla marknadsföringsinsatser som medför kostnader ska godkännas av ordförande, vice ordförande eller styrelsen innan genomförande.

Huvudsakliga uppgifter

- Utformar riktlinjer för hur marknadsföring ska bedrivas inom föreningen tillsammans med styrelsen.
- Säkerställa att samtliga kommittéer följer riktlinjer vad gäller marknadsföring.
- Ansvara för föreningens grafiska profil, inklusive logotyp, färger, typsnitt, mallar och bildspråk.
- Erbjuder ett grundutbud av föreningsgemensamma kläder och accessoarer (ex. tröjor, väskor och vattenflaskor) som kan beställas av medlemmar.
- Samarbeta med tränare och assistenter för att ta fram och beställa kläder som ska användas på kurser.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.8.4 Lokalansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som lokalansvarig ansvarar du för föreningens lokal i sin helhet. Du är kontaktyta mellan föreningen och hyresvärderna i frågor som berör lokalens ytor, funktion och infrastruktur. Lokalansvarig ska se över och inspektera lokalens skick och identifiera inköpsbehov av förbrukningsvaror så som städartiklar och lampor. Utöver detta ingår även ansvar att administrera tillträden och behörigheter i stödsystemet "Vaka".

Huvudsakliga uppgifter

- Säkerställa att lokalen är i gott skick.
- Kontaktperson mot hyresvärderna i frågor som rör lokalens ytor, funktion och infrastruktur.
- Regelbundet inspektera lokalen för att identifiera inköpsbehov av förbrukningsmaterial, behov av underhåll eller andra åtgärder.
- Hantera tillträden och behörigheter i systemet "Vaka" och säkerställa att endast behöriga har tillträde till lokalen.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning av stödsystemet "Vaka".
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.8.5 Dataskyddsombud

Uppdragsbeskrivning

Som dataskyddsombud ansvarar du för att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs inom föreningen. Ansvaret omfattar att samla in information om hur organisationen behandlar personuppgifter, granskning av information, vara kontaktperson för Datainspektionen samt föreningens medlemmar.

Huvudsakliga uppgifter

- Säkerställa att föreningen följer dataskyddsförordningen (GDPR) genom att:
 - Samla in information om hur föreningen behandlar personuppgifter.
 - Granska och analysera insamlad information.
 - Identifierar eventuella brister eller risker.
- Föreningens kontaktperson med Datainspektionen (Integritetsskyddsmyndigheten) och medlemmar för att besvara frågeställningar relaterade till föreningens hantering av personuppgifter.
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Väl insatt och kunnig inom data- och IT.
- Väl insatt och kunnig inom dataskyddslagstiftningen:
 - GDPR: En grundläggande förståelse för dataskyddsförordningen och dess principer.
 - Kunskap om vilka rättsliga grunder som kan användas för att behandla personuppgifter (till exempel samtycke, avtal, rättslig förpliktelse).
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.

4.8.6 Café och receptionsansvarig

Uppdragsbeskrivning

Som café och receptionsansvarig ansvarar du för att strukturera hur receptionens förvaringsytor ska nyttjas, säkerställa att receptionen har all utrustning (ex. köksutrustning, tallrikar och glas) som behövs samt att definiera och inhandla ett grundutbud av försäljningsprodukter till café.

I rollen ingår även att säkerställa att receptionen bemannas vid terminsstart (i ca 3 veckor) för att kunna ge medlemmarna den service som behövs.

Huvudsakliga uppgifter

- Strukturera hur receptionens förvaringsytor ska nyttjas.
- Säkerställa att all nödvändig utrustning finns i receptionen/köket (till exempel köksutrustning, tallrikar och glas).
- Definiera grundutbud av försäljningsprodukter.
- Inhandla och fylla på grundutbudet av försäljningsprodukter (gäller under kursverksamhetsperioder).
- Samordna och säkerställa bemanning av receptionen vid terminsstart (cirka 3 veckor).
- Följa riktlinjer och förväntningar i kapitel 3.

Kunskapskrav

- Utbildning i dans.se.
- Utbildning i föreningens teknik och IT-miljö.