



Funktionsbeskrivelser for bestyrelsen i Kajakklubben
Neptun 2015

1	INDLEDNING	3
2	BESTYRELSE	4
2.1	FORMAND	5
2.1.1	ARBEJDSOPGAVER	5
2.1.2	MØDEDELTAGELSE	5
2.2	NÆSTFORMAND	6
2.2.1	ARBEJDSOPGAVER	6
2.2.2	MØDEDELTAGELSE	6
2.3	SEKRETÆR	7
2.3.1	ARBEJDSOPGAVER	7
2.3.2	MØDEDELTAGELSE	7
2.4	KASSERER	8
2.4.1	ARBEJDSOPGAVER	8
2.4.2	MØDEDELTAGELSE	8
2.5	IDRÆTSLEDER	9
	ARBEJDSOPGAVER	9
2.5.1	MØDEDELTAGELSE	9
2.6	BÅD- OG MATERIALE FORVALTER	10
2.6.1	ARBEJDSOPGAVER	10
2.6.2	MØDEDELTAGELSE	10
2.7	MEDIEANSVARLIG	11
2.7.1	ARBEJDSOPGAVER	11
2.7.2	MØDEDELTAGELSE	11
2.8	HUSFORVALTER	12
2.8.1	ARBEJDSOPGAVER	12
2.8.2	MØDEDELTAGELSE	12
2.9	UNGDOMSREPRÆSENTANT	13
2.9.1	ARBEJDSOPGAVER	13
2.9.2	MØDEDELTAGELSE	13

1 Indledning

Dette hæfte indeholder funktionsbeskrivelser over alle faste opgaver, som Neptuns bestyrelse, instruktører og udvalg skal løse i klubben.

Formålet med hæftet er at få klarlagt hvilke opgaver der skal løses, sammenhængen mellem disse og hvem som skal løse dem. Det vil give Neptuns lederes et godt udgangspunkt for at løse opgaverne og være en hjælp til samarbejde om at komme til et godt resultat.

Disse funktionsbeskrivelser skal justeres løbende, således at de til stadighed afspejler arbejdsopgaverne i Kajakklubben Neptun.

2 Bestyrelse

Oversigt over funktionsstruktur for Kajakklubben Neptun i 2015:

Funktion	Navn
Formand	Axel Brask
Næstformand	Martin Christensen
Sekretær	Emil Holm
Kasserer	Steen Jacobsen
Idrætsleder	Lisbeth Giessing
Båd- og Materiale forvalter	Ole Wedderkind
Medieansvarlig	Tim Hemmingsen
Ungdomsrepræsentant	Magnus Rosendahl

2.1 **Formand**

- være så synlig så meget som muligt i klubben
- være til stede ved alle klubarrangementer og ved stævner, hvor der er deltagelse fra Neptun.

2.1.1 **Arbejdsopgaver**

- Formandens beretning ved Ordinær generalforsamling.
- Taler til klubben ved Stander Hejsning og Nedhaling, og uddeling af pokaler.
- Sørge for indhentning af "Børneattester" for instruktører til børne- og ungdomshold.
- Konfirmere klubbens CVR-nr. i virk.dk hvert 3. år
- CVR-nr. 32377955 er oprettet 11-09-2009
- Sikre at al post til klubbens "Sikker post" og "eboks" bliver læst.
- Lave elektroniske nøgler til medlemmer.
- Udstede EPP beviser til årets beståede kursister og ungdom.

2.1.2 **Mødedeltagelse**

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger
- Dansk Kano- og Kajakforbunds Årsmøde
- Kastrup- Tårnby Idrætssammenslutning KTIS
- Repræsenter klubben ved møder med havnen og andre fra kommunen

2.2 Næstformand

2.2.1 Arbejdsopgaver

- Formandens opgaver , hvis denne har forfald.
- Sørge for indgravering af pokaler. Ajourføre pokalbogen og bestille præmier til KM
- Sørge for stander (flag) (= sørge for at Eva husker den)
- Sørge for bestilling og indkøb af rengøringsmidler.
- Trailer ansvarlig – ansvar for at de er funktionsdygtige.
- Sørge for indkøb til klubarrangementer – Stander hejsning og nedhaling, jul, nytår og evt. receptioner.

2.2.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger

2.3 Sekretær

2.3.1 Arbejdsopgaver

- Skrive referater af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger, samt andre afholdte møder.
- Ophænge godkendte referater i 3 eksemplarer i klubben og udgive disse på klubbens hjemmeside.
- Sende referater ud til bestyrelsesmedlemmerne, senest 1 uge efter bestyrelsesmøde.
- Sende indkaldelse ud til bestyrelsesmedlemmerne, senest 1 uge før næste bestyrelsesmøde.
- Samle op på ældre tiltag ved bestyrelsesbeslutninger.
- Udforme indkaldelse til generalforsamlinger og udsende denne pr. mail til klubbens medlemmer og udgive dagsorden, forslag, regnskab og budget på klubbens hjemmeside.
- Ajourføre klubbens love og regler og udgive dem på klubbens hjemmeside.
- Opdatere klubbens kalender
- Opdatere funktionsbeskrivelse og udgive denne på klubbens hjemmeside

2.3.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger

2.4 Kasserer

2.4.1 Arbejdsopgaver

- Udarbejde årsplan
- Sørge for at ny indmeldte og udmeldte medlemmer bliver oprettet/nedlagt i administrationsprogram, DKFs bladregister og på Rokort.dk
- Sende medlemskontingentopkrævning via NETS
- Sende rykkere og følge op på disse.
- Betale regninger og stævne startgebyrer
- Sørge for at medlemmerne bliver opkrævet for startgebyrer.
- Løbende bogføring.
- Lave årsafsluttet regnskab og få dette revideret af de valgte revisorer.
- Sende revideret regnskab, med relevante bilag til kommunen, sammen med ansøgning af lokaletilskud.
- Sørge for at sekretæren har adgang til regnskabet og budget før indkaldelse til generalforsamling.
- Svare på spørgsmål til regnskab og gennemgå budget på den årlige generalforsamling.
- Indrapportering af medlemstal til DKF og kommunen.
- Fornylse af forsikringer og håndtering af forsikringssager.

2.4.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger

2.5 Idrætsleder

2.5.1 Arbejdsopgaver

- Aflægge beretning for det komne år inden for idrætsområdet, på den årlige generalforsamling
- Udarbejde årsplan
- Sørge for der er kajak- og polotrænere og hjælpere til alle børne- og ungdomshold
- Indkaldelse til møder med diverse trænere/hjælpere:
 - Opstartsmøde til sommersæsonen (omkring marts måned)
 - Opstartsmøde til vintersæsonen (omkring oktober måned)
- Kontakt til forældre vedrørende hjælp og tilmelding til diverse arrangementer/stævner
- Sørge for at finde en ansvarlig person for tilmelding til stævner
- I samarbejde med trænere og hjælpere, opdele børne- og ungeroerne på det hold de nu har niveau til.
- I samarbejde med trænere, tildele både til kajakroere og evt. polospillere, iflg. Neptuns regler for tildeling af både.
- For kajakpolo-afdelingen kan idrætslederen, være medbesluttende, når de unge polospillere fordeles på klubbens forskellige divisionshold.
- I samarbejde med trænere, udpege roere der evt. skal på TCH (Talent Center Hovedstaden)
- Sørge for trænere der ønsker det, kommer på træneruddannelse, så vidt DKF tilbyder disse
- Finde dato for klubmesterskab i samarbejde med bestyrelsen, aftale med trænere/hjælpere hvordan klubmesterskabet skal afvikles og hvilke præmier der skal være
- Ansøge Tårnby Kommune om tilladelse til at benytte svømmehal og gymnastiksal i vinterhalvåret
- Informere bestyrelsen når der er ændringer i træner/hjælper gruppen, så formanden kan indhente børneattester i forhold til gældende lov
- Være opsøgende på nye tiltag for at få nye unge roere ind i klubben
- Hjælpe til med at fordele diverse pokaler i løber af sæsonen.
- Sørge for der er en ansvarlig person for begynderkursus (voksne)
- Sørge for der er en ansvarlig person der tilmelder til trimløb

2.5.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger
- Opstartsmøde til sommersæsonen
- Opstartsmøde til vintersæsonen
- Møder med Talent Center Hovedstaden

2.6 Båd- og Materiale Forvalter

2.6.1 Arbejdsopgaver

- Sørge for at klubbens både samt andet materiel er i forsvarlig stand, og lever op til DKFs og Søsportens sikkerhedsregler.
- Skal være ansvarlig for klubbens materiel ved skader og mangler og sørge for at disse bliver udbedret enten ved egen arbejdskraft eller ved at uddelegere arbejdet internt eller eksternt.
- Vurdere og indstille til bestyrelsen, sammen med klubbens træner og instruktører, om behovet for nyanskaffelser af både samt andet materiel.
- Foretage indkøb af både og andet materiel.
- Lave status én gang årligt over både og materiel.
- Være ansvarlig for placering af såvel klubbens som private kajakker i bådhallen og kajakskuret.
- Andet forefaldende bestyrelsesarbejde.
- Kommunikation med havnekontoret.

2.6.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger

2.7 *Medieansvarlig*

2.7.1 Arbejdsopgaver

- Sørge for videreformidling af resultater fra kajak og polo stævner, til lokale medier.
- Ansvar for nyhedsinfo på hjemmesiden hver anden uge.
- Indskrænke antallet af facebook sider og offentliggøre de gældende på klubbens hjemmeside.
- Sørge for at der er en Webmaster på klubbens hjemmeside.

2.7.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger

2.8 Husforvalter

2.8.1 Arbejdsopgaver

- Udarbejde årlig status på husets tilstand, så evt. større projekter kan planlægges i god tid. Skal endvidere præsenteres på Neptuns årlige generalforsamling

- Ansvar for den løbende vedligeholdelse af huset – eksempelvis:
 - Udskiftning af pærer
 - Vedligeholdelse af brusere/vandhaner
 - Indkøbe reservedele til ovenstående
 - Aflæsning af forbrug og indrapportere dette
 - Tilkalde håndværkere til nødvendige reparationer – efter samråd med øvrige bestyrelse

- Iværksætte/planlægge arbejdsdage med klubbens medlemmer:
 - Forårs hovedrengøring
 - Indvendig og udvendig maling af klubhuset i flg. årsplan
 - Oprydning

2.8.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger

2.9 Ungdomsrepræsentant

2.9.1 Arbejdsopgaver

- Indsamle ideer fra ungdommen
- Afholde møde med ungdommen umiddelbart inden generalforsamlingen mhp. at formidle forslag og ideer videre til bestyrelse og generalforsamling.
- Opdatere klubbens hjemmeside omkring ungdom.

2.9.2 Mødedeltagelse

- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlinger