

Funktions- og ansvarsbeskrivelser

Formålet med at beskrive funktioner i bestyrelsen og i klubbens drift samt beskrive hvem der har ansvar for forskellige opgaver er, at sikre det gode samarbejde både i bestyrelsen og i hele organisationen. Gode beskrivelser er med til at:

- Sikre at alle kender fordeling af opgaver
- For at sikre en intern forventningsafstemning
- Og sikre et godt udgangspunkt for samarbejde og god drift

Som certificeret klub bør det som minimum være muligt at finde en beskrivelse af arbejdsopgaver og ansvarsområder for hver enkelt bestyrelsespost, udvalg og ansatte. Beskrivelserne bør være funktionsbaseret så opgaverne associeres med en funktion og ikke en bestemt person.

Bestyrelse

I det følgende listes en række eksempler på opgaver, som løftes i en bestyrelse. Det er vigtigt at I laver en funktions- og ansvarsbeskrivelse der passer til jeres klub og de opgaver I har.

Formand

- Kontakt til DRF
- Kontakt til distrikt
- Ansvarlig for klubbens ansatte (herunder MUS samtaler, APV)
- Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Næstformand

- Bistå formanden i sine opgaver

Kasserer

- Vedligeholdelse af medlemskartotek (herunder indmeldelser og udmeldelser)
- Indberetning af medlemstal til DRF (skal ske i slutning/ start af året)
- Udsendelse af opkrævning (kontingent og månedlige opkrævninger)
- Løbende betaling af regninger og bogføring af indtægter og udgifter
- Lønadministration
- Udarbejde årsregnskab (skal ske i slutningen af året)

Sekretær

- Udsendelse af dagsorden til bestyrelsesmøderne
- Skrive et beslutningsreferat fra bestyrelsens møde
- Indkaldelse til den årlige generalforsamling (ordinær generalforsamling)

Øvrige bestyrelsesmedlemmer

- Besvarelse af klubbens mail
- Presseansvarlig
- Opdatering af hjemmeside
- Sponsoransvarlig

Udvalg

I det følgende er eksempler på en række udvalg og hvilke opgaver de kan være ansvarlige for. Det er vigtigt at I laver en funktions- og ansvarsbeskrivelse der passer til jeres udvalg.

Stævneudvalg

Står for alt i forbindelse med forberedelse og afvikling af stævner i klubben.

- Søge om stævnedatoer (B stævner koordineres af disciplinudvalgene i DRF, C, D og E koordineres af distrikterne)
- Udarbejde propositioner
- Lave hjælperliste og fordeling
- Kontakte officials

Sponsorudvalg

- Opsøge nye sponsorer
- Pleje eksisterende sponsorer
- Koordinere sponsoreringer i forhold til klubbens arrangementer og stævner

Juniorudvalg

- Planlægge og afvikle arrangementer målrettet klubbens juniorer

Eksempler på andre udvalg:

- Materialeudvalg
- Arrangement/ fest udvalg