

Arbejdsopgaver og fordeling for ledelsen i Husum Boldklub

Når der efter et punkt • + beskrivelse, er angivet et tal markeret som følgende:

- 11** – er kasser med **bestyrelsen** (Lyseblå) baggrund.
- 11** - henviser til en kasse med **blå** (blå) baggrund.
- 51** - henviser til en kasse ned **udvalg** (lysegrøn) baggrund.
- 51** - er kasser med **ungdomsudvalget** (gul) baggrund.
- 71** - henviser til en kasse med **rød** baggrund, opgaver ungdomsafdeling.

Bestyrelsens opgaver

Formand		Kasserer	
Henning Madsen		Johnny Erik Nielsen	
Deadline		Deadline	
<ul style="list-style-type: none"> • Jura, love, regler. 18 • Holdtilmelding/afmelding. 19 • Kampprogram. 20 • Dommerpåsætning. 21 • Nye dommere. 22 • Hjemmesiden. 23 • Reservation klubhus el. lokaler. 24 • Stævner, senior. 25 • Kontakt til KBU/DBU. 29 • Ekstern kontakt. 30 • Booking faciliteter. 31 • Bestyrelsesmøder. 33 • Generalforsamlingen. 34 • Træningstider. 35 • Kontakt til banker. 36 • Baneudvalg. 56 		<ul style="list-style-type: none"> • Økonomi: • Kassebog (føres i KlubOffice). Ind- og udbetalinger. • Kontingentopkrævning, udsendes i januar og juli måned, via PBS. • Årsregnskab til generalforsamling. • Fritid & Idræt. 14 • Kontakt til KBU/DBU (økonomi). 29 • Kontakt til banker. 36 • Bellahøj Kræmmermarked. 60 • 	
1/2 mdl. feb./mar.		medio ca. 10/2 1/6	

Næstformand	
Birgitte Pihl	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsregistrering. 12 • Kontingentrestancer. 13 • Medlemstal til DIF. 15 • Kontoret. 32 • Søge bevillinger. 37 • Sponsorudvalg, indkaldelse til stormøde, forældre/medl.. 51 • Vanløse Kræmmerhandel. 61 	

Sekretær	
Karen Schack	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelsesmøder. 33 • Generalforsamling. 34 • 	

Bestyrelsesmedlem	
Kenneth Petersen	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktforhandlinger. 17 • Kontakt vedr. drift af klub. 26 • 	

Bestyrelsesmedlem	
Sten Sommer Piil	Deadline
•	

Bestyrelsesmedlem	
Ikke besat	Deadline
•	

Bestyrelsesmedlem	
Ikke besat	Deadline
•	

Bestyrelsessuppleant	
Carsten Slot Snerled	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Kontingentrestance senior. 13 • Kontraktforhandlinger. 17 • Kontakt vedr. drift af klub. 26 • Kontakt medlemmer. 27 	

Bestyrelsessuppleant	
Jan Sivertsen	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Kontingentrestance senior. 13 • Kontakt medlemmer. 27 • Ad hoc opgaver. 	

Opgaver for <u>hele</u> bestyrelsen	
Bestyrelsen	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet strategi og foreningsstruktur. 11 • Stævner, senior. 25 • Sponsorudvalg. 51 • PR, Presseudvalg. 53 • Integrationsprojekter. 83 	

Ungdomsformand	
Tony Christensen	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Ungdomsafdeling, se GUL • Holdtilmelding. 19 • Kontakt til ungdom. 28 • Kontakt til DBU-K/DBU. 29 • Ekstern kontakt. 30 • Booking faciliteter. 31 • Træningstider. 35 • Materialeforvaltere. 54 • Baneudvalg. 56 • Kvarterløft Husumparken. 59 • DBU Fodboldskole. 77 	1/2

Ungdomsrepræsentant	
Ikke besat	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Ungdomsafdeling, se GUL • Kontakt til ungdomskonsulenten, se ungdomsudvalg. • Hjemmesiden. 23 • Kontakt til ungdom. 28 • Kontakt til KBU/DBU (suppl. for ungdomsformanden). 29 • 	

Evt. yderligere opgaver	
?	Deadline
•	

Arbejdsopgaver i Husum Boldklub

11 - Overordnet strategi og foreningsstruktur
Bestyrelsen
<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde strategi. • Opsætte målsætninger, rammer og regler (klubbens love). • Være synlig ledelse. • Sikre opfølgning. • Synliggøre organisationsstruktur og ansvar.

12 - Medlemsregistrering
Birgitte Pihl
<ul style="list-style-type: none"> • Indmeldelser: <ul style="list-style-type: none"> - tilmelding til PBS. - spillercertifikater eller erklæring om sidste spilleår, evt. aldrig har spillet under DBU/KBU/DAI, eller aldrig har spillet i klub før. • Udmeldelser: <ul style="list-style-type: none"> - kontrollere evt. restance hos kassereren eller i KlubOffice. • Udlevere spillercertifikat, efter ønske, udskrive via KlubOffice.

13 - Kontingentrestancer
Birgitte Pihl
<ul style="list-style-type: none"> • Inddrivelse af restancer. • Meddele til træner/ledere hvem der er i restance og derfor ikke må træne eller spille kampe, før der er betalt eller aftalt en betalingsordning. • Ungdom. • Senior. • Passive.

14 - Fritid & Idræt tilskud / regnskab
Kassereren (med evt. hjælp)
<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgning om tilskud til medlemmer og drift af klubhus. • Aflægge regnskab (dokumentation) for tilskud. • Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor.

15 - Medlemstal til DIF
Birgitte Pihl
<ul style="list-style-type: none"> • Den årlige indberetning af medlemstal, pr. 31/12, til DIF - sidste frist 1/2. Indtastes via speciel hjemmeside, adgangskode hos formanden,

16 - Fundraising
Mulig opgave?
<ul style="list-style-type: none"> • At skaffe økonomisk støtte til projekter; <ul style="list-style-type: none"> - Klubhusbyggeri, - udvidelse af klubhus, - renovering af klubhus, - ombygning af klubhus • Støtte til arrangementer. • Evt. samarbejde med sponsorudvalg. .

17 - Kontraktforhandling
Kenneth P. og Carsten S.
<ul style="list-style-type: none"> • Tøjsponsor 1. senior - pt. Johnny, kan evt. overgå til et sponsorudvalg. • Trænere og ledere. • Marketenderi (Tutten). • Tøjvask. • Rengøring, klubhus. • Opkridning af baner. • Materialeforvaltere. • Klubhusforvaltere.

18 - Jura, love, regler
Henning Madsen
<ul style="list-style-type: none"> • Kendskab til jura på forskellige relevante områder. • Formidle love og regler til interessenter. • Rådgivning i klubben. •

19 - Holdtilmelding
Henning Madsen og Tony Christensen
<ul style="list-style-type: none"> • Holdtilmelding 1 - KBUs Nyhedsbrev nov. • Holdtilmelding 2 - KBUs Nyhedsbrev januar, til- og afmelding. • Holdtilmelding 3 - KBUs Nyhedsbrev feb., tilmelding af børnehold. • Tilmelding til pokalturneringer - KBUs Nyhedsbrev. • Tilmelding i KlubOffice, afmelding skriftligt el. mail.

20 - Kampprogram
Henning Axelsen, Henning Madsen og Ralf Meisner
<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning af klubbens hjemmekampe, som ikke fastsættes af KBU. • Indtastning af kampene i KlubOffice. •

21 - Dommerpåsætning
Henning Preisler Axelsen og Henning Madsen
<ul style="list-style-type: none"> • Påsætning af dommere til klubbens hjemmekampe, når KBU ikke påsætter en dommer. • Sørg for opdatering af dommerlisten til hjemmesiden. •

22 - Nye dommere
Dommerklubben - Henning Axelsen, fmd. + Henning M.
<ul style="list-style-type: none"> • .Lave opsøgende arbejde i klubben for at få medlemmer til at melde sig til en dommeruddannelse eller et kampløberkursus. • Samarbejde med ungdomsudvalget i forbindelse med ovenstående. •

23 - Hjemmesiden
Henning M., Åge Olsen
<ul style="list-style-type: none"> • Designe hjemmesiden. • Web-master. • Daglige vedligeholdelse. •

24 - Reservation af klubhus eller lokaler
Heidi (Tutten) – Henning M.
<ul style="list-style-type: none"> • Reservation af klubhus el. lokaler, medlemmer/hold, kontakt Heidi. • Eksternt lån/leje af klubhus eller lokaler, kontakt Heidi. • Alle lån/leje skal godkendes af bestyrelsen. •

25 - Stævner, senior
H.M., Henning A., bestyrelse
<ul style="list-style-type: none"> • Husum Cup: Invitationer. Kampprogram. Dommerpåsætning. Traktement, under og efter stævnet - spisning lørdag. • Pokalkampe for 1. senior, under DBU.

26 – Kontakt vedr. drift af klub
Carsten S. – Kenneth P.
<ul style="list-style-type: none"> • Spørgsmål i forbindelse med nedenstående: • Tutten. • Rengøring af lokaler. • Vask af tøj. •

27 - Kontakt medlemmer
Carsten S., Jan Sivertsen
<ul style="list-style-type: none"> • Seniorhold. • Gammelmanshold (fra 33. år). • Passive. • Gamle Dreng.

28. - Kontakt til ungdom
Ungdomsudvalget
<ul style="list-style-type: none"> • Ungdomstrænere/hold. • Forældre til ungdoms-medlemmer. •

29 - Kontakt DBUK/DBU
Formand, U-fmd., kasserer
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation, vedr. turnering/hold. • Protester, anker, m.m. • Økonomi. •

30 - Ekstern kontakt
Henning Madsen - Tony Chr.
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til Lokaludvalget. • Brønshøj-Husum forenede Sportsklubber. • Kontakt til kommunen. • Kontakt til politikere.

31 - Booking faciliteter
Henning Madsen - Tony Chr.
<ul style="list-style-type: none"> • Indendørs lokaliteter: Skoler. Grøndal Centret. Evt. andre faciliteter. • Udendørs, baner: Husumparken. Tingbjerg kunstgræs. Grøndal kunstgræs. Evt. andre spillesteder.

32 - Kontoret
Birgitte Pihl
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for: • Oprydning. • Papir til printere. • Blæk til printere. • Computer. • Rengøring? •

33 - Bestyrelsesmøder
Sekretær og formand
<ul style="list-style-type: none"> • Dagsorden, udsendes 2 dage før mødet. • Sager til behandling og meddelelser der skal optages på dagsordenen, skal helst tilsendes ovennævnte 3 dage før. • Føre/opdatere aktionsliste. • Referat fra mødet, udsendes hurtigst muligt.

34 - Generalforsamling
Formand og sekretær
<ul style="list-style-type: none"> • Indkaldelse, på hjemmesiden i januar måned. • Dagsorden. • Forslag vedr. kontingentsatser, ifølge lovenes § 5. • Indkomne forslag. • Årsregnskab fra kasserer. • Udsendelse af regnskab og dagsorden, senest 8 dage før.

35 - Træningstider
Henning M. og Tony Chr.
<ul style="list-style-type: none"> • Udendørs: <ul style="list-style-type: none"> - Husumparken, - Tingbjerg, kunst/grus, - Grøndal, kunstgræs. • Indendørs; <ul style="list-style-type: none"> - Husum Skole, - Korsager Skole, - Grøndal Centret.

36 - Kontakt til bank
Formand - Kasserer
<ul style="list-style-type: none"> • Aftaler etc., vedr. klubbens konti - evt. med ekstern rådgivning. • Underskrive aftaler. •

37 – Søge bevillinger
Birgitte Pihl
<ul style="list-style-type: none"> • Søge bevilling hos Politiet, til udskænkning af øl, vand, spiritus, etc., til de arrangementer som klubben står for - ungdom som senior. •

38 -
<ul style="list-style-type: none"> • •

Udvalg, etc.

51 - Sponsorudvalg
Pt. Bestyrelsen - Birgitte og Tony
<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoropsøgning. • Tegning af kontrakter. • Hovedsponsorat for hele klubben. • 1. og 2.. herresenior: Hele holdet eller enkelte trøjer. • Øvrige hold: Senior og ungdom. • Hjemmesiden. • Reklamer - bandereklamer ved 1. holdets kampe. • Annoncer til et evt. medlemsblad.

52 - Bladudvalg - medlemsblad
Mulig opgave?
<ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af en redaktion. • Redigere klubblad. • Opsøgende journalistik. • Annoncer i bladet, evt. i samarbejde med sponsorudvalget. •

53 - PR, Presseudvalg
Pt. Bestyrelsen
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til Lokalaviser: Brønshøj-Husum Avis. Lokalavisen, Vanløse. • Kontakt til Dagspressen. • Kontakt til den lokale Tv station, TV-Bella. •

54 - Materialeforvaltere

Lau Børner – Tony Christensen

- Indkøb af materialer til klubbens hold: Bolde nye, samt reparation. Rekvisitter, dvs. målnet, overtræksveste, toppe, hjørneflag o.a.
-

55 - Klubhusforvaltere

Jimmi Christiansen - Lau Børner

- Vedligeholdelse af klubhuset, indvendig og udvendig.
- Rekvirere håndværkere til reparationer - ved større reparationer kontaktes bestyrelsen.
- Udskiftning (køb) af udbrændt belysning - armaturer, el-pærer o.lign.
- Artikler til toiletter.
- Tømning af postkasse.

56 - Baneudvalg

Lau Børner - Jean B. – H.M.

- Placering af baner på anlægget.
- Fordeling af baner, til kamp og træning.
- Reparation og klipninger af græsbaner, kontakt til kommunen.
- Aflysning af træning og kampe, når banerne er våde.
-

57 - Kridtning baner

Jean Blinkilde – Jimmi Chr. reserve

- Planlægning og opstregning af baner.
- Bestilling "maling" til opstregningen.
- Vedligeholdelse af maskine til opstregning.

58 - Festudvalg

?

- Afslutningsfester.
- Jubilæumsfest.
- Sponsorarrangementer i samarbejde med sponsorudvalget.
- Andre sociale arrangementer.

59 - Kvarterløft - Husumparken

Jean Blinkilde, Tony Christensen, Stage

- Deltagelse i div. arr./møder.
- Styregruppe.
- Planlægning af aktiviteter/indsatsområder.

60 – Bellahøj Kræmmermarked

Johnny, Ralf, Torben, Lars, Christina, Jeanette, Snogen

- Bellahøj Kræmmermarked (v/Brønshøj-Husum forenede Sportsklubber) fondens navn.
- Organisering af klubbens opgaver:
- Pladsfolk - hjælpe. og vagtpersonale.
- Klubbens øltelt;
 - personale bemanding
 - opstilling/nedtagning af interiør (ikke teltet)
 - optælling af varer, før og efter star.
 - oprydning af teltområdet.
- Store festtelt - som ovenstående.
- Madlavning i ølteltet.

61 – Vanløse Kræmmerhandel

Birgitte Pihl

- Kontakt til Vanløse Kræmmerhandel, kontaktpersoner kan ses på websiden <http://www.vkh.vpweb.dk/>
- Organisere hjælp til evt. arrangementer (f.eks. Auktioner).
-

62 -

Medlemmer uden for bestyrelsen, der deltager i en eller flere af ovenstående opgaver:

Lau Børner: • Materialeforvaltere. **54** • Klubhusforvaltere **55** • Baneudvalg **56**

Jimmi Christiansen: • Klubhusforvaltere **55** • Kridtning baner, reserve **57**

Henning Preisler Axelsen: • Kampprogram. **20** • Dommerpåsætning. **21** • Nye dommere. **22**

Ralf Meisner: • Kampprogram. **20** • Bellahøj Kræmmermarked. **60** - **Torben Hansen:** • Bellahøj Kræmmermarked. **60**

Christina Thomsen: • Bellahøj Kræmmermarked. **60** - **Jeanette "kylling" Andersen:** • Bellahøj Kræmmermarked. Mad i ølteltet. **60**

Henrik "snogen" Larsen: • Bellahøj Kræmmermarked. Mad i ølteltet. **60** - **Lars Søndergaard:** • Bellahøj Kræmmermarked. Ølteltet. **60**

Ungdomsafdelingen

Ungdomsudvalget

Ungdomsformand

Tony Christensen

Deadline

- Bestyrelsen, se **LYSEBLÅ**
- Børneattester. **71**
- Nye trænere/ledere. **74**
- Handlingsplan, holdninger. **79**
- Den Røde Tråd. **80**
- Integrationsprojekter. **83**
- DBU København's Ungdomsformandsklub.

Sportschef

Ikke besat

Deadline

- Bestyrelsen, se **LYSEBLÅ**
- Trænerudvikling. **72**
- Spillerudvikling. **73**
- Nye trænere/ledere. **74**
- Øvelsesbank. **78**
- Handlingsplan, holdninger. **79**
- Den Røde Tråd. **80**
- Integrationsprojekter. **83**

Ungdomskonsulent

Ikke besat

Deadline

- Trænerudvikling. **72**
- Spillerudvikling. **73**
- Handlingsplan, holdninger. **79**
- Den Røde Tråd. **80**
- Integrationsprojekter. **83**

Udvalgsmedlem	
Lars Stage	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Kvarterløft Husumparken. 59 • Stævner, rejser. 76 • Handlingsplan, holdninger. 79 • Den Røde Tråd. 80 • Integrationsprojekter. 83 	

Udvalgsmedlem	
Kenneth Petersen	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplan, holdninger. 79 • Den Røde Tråd. 80 • Integrationsprojekter. 83 • 	

Opgaver for hele ungdomsudvalget	
Ungdomsudvalget	Deadline
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplan, holdninger. 79 • Den Røde Tråd. 80 • Integrationsprojekter. 83 	

Arbejdsopgaver for ungdomsafdelingen

71 - Børneattester
Ungdomsformand
<ul style="list-style-type: none"> • Rekvirering af børneattester, kan downloades fra diverse hjemmesider. • Trænere og ledere udfylder børneattester. • Indsende børneattester til Kriminalpolitiet. • Underrette bestyrelsen om undersøgelsens afgørelse.

72 - Trænerudvikling
Sportschef og U-konsulent
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for uddannelse af træner/ledere. • Trænerkurser internt. • Trænerkurser, eksternt. • Sikre trænere følger den "Røde tråd" i træning og kampe. • Indstille trænere til DBU trænerkurser.

73 - Spillerudvikling
Sportschef og U-konsulent
<ul style="list-style-type: none"> • Udvikling af ungdomsspillere, træningsskemaer etc. • Fastlæggelse af retningslinjer for børnespillere.

74 - Nye trænere/ledere
U-formand - Sportschef
<ul style="list-style-type: none"> • Antagelse af nye trænere og ledere. • Samtale før antagelse og godkendelse. • Give indsigt i klubbens holdninger, handlinger og struktur, samt arbejdsgange i forhold til træning og kampe.

75 - Præmier, pokaler
Ungdomsudvalget
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til hold for bestilling til stævner, afslutningsarrangementer etc. • Indkøb af præmier.

76 - Stævner, rejser
Lars Stage
<ul style="list-style-type: none"> • Stævner internt. • Stævner eksternt. • Stævner udland. • Ungdoms Five-a-side.

77 - DBU Fodboldskole
Tony Christensen (best.)
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med DBU. • Intern organisering. • Skaffe trænere, trænerassistenter m.v.

78 - Øvelsesbank
Sportschef
<ul style="list-style-type: none"> • Oprette en øvelsesbank på hjemmesiden. • Sikre distribution af viden om øvelser.

79 - Handlingsplan, holdninger
Ungdomsudvalget
<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse, justering, opdatering og vedligeholdelse af samme. • Overvågning og sørge for gennemførelse af samme. • Se beskrivelsen på hjemmesiden (kommer på den nye hjemmeside).

80 - Den Røde Tråd
Ungdomsudvalget
<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse, justering, opdatering og vedligeholdelse af "tråden". • Overvågning af at "tråden" gennemføres i de respektive afdelinger. • Se beskrivelsen på hjemmesiden (kommer på den nye hjemmeside).

81 - Indtægtsgivende arrangementer
Ungdomsudvalget
<ul style="list-style-type: none"> •

82 - Sociale arrangementer
<ul style="list-style-type: none"> •

83 - Integrationsprojekter
Ungdomsudvalg - Bestyrelse
<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde handlingsplan. • Integrere nye spillere fra andre kulturer. • Håndtering af tilskudsregler m.v. • Kontakt til den lokale SSP medarbejder.

84 - x
<ul style="list-style-type: none"> •

85 -
<ul style="list-style-type: none"> • •

86 -
<ul style="list-style-type: none"> • •

87 -
<ul style="list-style-type: none"> • •

88 -
<ul style="list-style-type: none"> • •

89 -
<ul style="list-style-type: none"> • •

90 -
<ul style="list-style-type: none"> • •