

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



FÆLLESOPGAVER

- Årsplan, målsætninger og visioner/Trænerhåndbog: Vendes på møde med visioner/målsætning for klubben/ halansvarlig - liste
- Hjemmesiden: Nyheder, information, kampprogram, indlæg fra trænere
- Idrætsrådet?
- Fotograf – trænerne til kampe, bestyrelsen til sponsorbilleder
- Kåring af årets træner – bestyrelse, ungdomsudvalg, ungdomsformand
- Evt. Ansøgninger til puljer, fonde.....- ad hoc
- planlægning af medlemspleje (ture, landskampe, biograf mv.) - ad hoc
- Deltagelse i trænermøder – 2-3 bestyrelsesmedlemmer incl sekretær
- Koordinering døm-selv kampe
- Markedsføring: Nye medlemmer, annoncering, velkomstfolder
- Koordinering og planlægning af dommerbordsplan – hos holdene selv
- Planlægge og afvikle håndboldskole – specielt udvalg

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



FORMAND – Pia Christiansen

- Mødeleder bestyrelsesmøder
- Mødekalender
- Opslagstavle
- Årlig ansøgning om haltid
- Postmodtager og postfordeler
- Information om turneringsændringer mv.
- Fastsættelse af træningstider – med Annemette
- Koordinering af tilmelding til turneringer – med Morten
- Ansvarlig for flytning af kampe - med Morten

NÆSTFORMAND – Allan Bækgaard

-

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



UNGDOMSFORMAND – Annemette Degner Sørensen

- Klubsamarbejde
- Fastsættelse af træningstider – med Pia
- Vedligeholdelse af bolde, boldkasser, materialerum mv. - med Morten + Tinne
- Kontaktperson til Ungdomsudvalget
- Indkaldelse til trænermøder
- Træneransættelse/aftaler: Trænere/hjælpetrænere/trænerlærlinge (i samarbejde med ungdomsudvalg)
- Kontakt og samarbejde med trænere (i samarbejde med ungdomsudvalg)

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



SENIORFORMAND – Anna Oxvang

- Kontakt til andre foreninger
- Kontakt til Vennerne
- Julekalendersalg
- Koordinering af hjælpere til årets sommerfest arr. af SOIF, bankospil, jazzfestival m.v. + hjælpe fra Lasse Holmskov, Gitte Bækgaard, Uffe Holmskov m.v.

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



KASSERER – Ken Riishede

- Kontakt til kommunen
- Børneattester
- Ajour. Medlemmer, herunder ind- og udmeldelse og afstemning
- Kontingentopkrævninger
- Opbevaring og ajourførelse af spillercertifikater
- Betalinger
- Regnskaber
- Kontakt til kommunen, herunder søge kommune-tilskud
- Medlemsindberetning
- Ansvarlig for klubbens forsikringer – undersøge hvad vi har af dækning eller ej
- Eventuel kontakt til eksternt regnskabskontor
- Nøgleansvar: Boldrum, trænerskabe mv.
- Koordinering af tilmelding til stævner

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



SEKRETÆR – Tinne Westerlund

- Referent bestyrelsesmøder
- Opbevaring af protokoller
- Sommerfestindlæg
- Annoncering af generalforsamlinger
- Vedligeholdelse af bolde, boldkasser, materialerum mv. - med Annemette + Morten
- Referent trænermøder + 2 andre medlemmer af bestyrelsen

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



MEDLEM - Morten Hansen

- Koordinering af tilmelding til turneringer – med Pia
- Ansvarlig for flytning af kampe – med Pia
- Materialer: Bolde, harpiks, rekvisitter mv.
- Vedligeholdelse af bolde, boldkasser, materialerum mv. - med Annemette + Tinne

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



UNGDOMSUDVALG – Gitte Blicher, Elisabeth Holmskov, Christina Andersen

- Træneransættelse/aftaler: Trænere/hjælpetrænere/trænerlærlinge (i samarbejde med ungdomsformand)
- Kontakt og samarbejde med trænere (i samarbejde med ungdomsformand)
- Afholdelse af trænertræf, trænersamlinger, events mv.
- Deltagelse ved afholdelse af forældremøder
- Træner uddannelses-program, såvel internt som eksternt
- Rød tråd, support/rådgivning
- Planlægge og afholde afslutningsfester

ARBEJDSFORDELINGSLISTE PR. 28/10-09:



SPONSORUDVALG -

- Tøj, herunder tryk på spillertøj
- Sponsorkontrakter
- Tøjkontrakt
- Finde sponsorer: Tøj, gaver mv.
- Evt. sponsorkilte til hallen
- Sponsorpleje