

# Hvidbog

## Hellerup Kajakklub 2009

*Forord: Hvidbogen er ment som en hjælp og vejledning for de enkelte poster. Derfor skal det understreges, at opgavefordelingen ikke skal forstås at være mere bundet på posten, end at det enkelte bestyrelsesmedlem kan uddelegere opgaverne til andre medlemmer eller bestyrelsesmedlemmer.*

*Bestyrelsen Hellerup Kajakklub / september 2009*

---

### 1. Formandens opgaver:

Formanden er tillagt følgende opgaver:

- at være den, der i et godt samarbejde med bestyrelsen leder, fordeler og uddelegerer klubbens opgaver, alt efter beføjelser.
- at være den, der i samarbejde med bestyrelsen i klubben udarbejder det årlige budget til endelig godkendelse på et bestyrelsesmøde.
- at være den, der foretager den udadvendte kontakt til offentlige myndigheder, andre klubber, foreninger og sammenslutninger, når kontakten ikke er fordelt til andre i bestyrelsen.
- at være den, der leder bestyrelsesmøder eller udpeger en til det.
- at være den, der udfærdiger skrivelser, der ikke er henlagt til et andet arbejdsområde, eller træffer aftale med andre om udformning og afsendelse af skrivelser.
- at være den forestår PR og tegning af sponsorater.
- indhente børneattester.
- at varetage kontakten til IT-udvalget og Pagajen.
- at informere gennem Pagajen om klubbens generelle udvikling og specifikke emner.
- at levere indlæg til "Formanden har ordet" til hver Pagaj-udgivelse.
- at holde taler og uddele æresbevisninger ved klubbens standerhejsnings- og standerstrygningsfester.

## 2. Næstformandens opgaver

- stedfortræder for formanden.
- tovholder på instruktion af begyndere, 18-25 hold og ungdomshold i *samarbejde* med instruktører på holdene, hvilket indebærer følgende opgaver:
  - modtagelse og besvarelse af henvendelser fra ansøgere
  - sammensætning af ad-hoc udvalg til holdsætning
  - afholdelse af holdsætningsmøde
  - tilbagemeldinger til ansøgere omkring optagelse eller ej
  - sammensætning af lister over de nye hold til årets chefinstruktører
  - foranledige nyoptag – meddelelse og opfølgning til kontingentbestyrer
  - afholdelse af instruktionsstart
  - tovholder på forløbene igennem sæsonen i tæt samarbejde med chefinstruktørerne.
  - afholdelse af evalueringsmøde med instruktørene.
  - Ajourføring af hjemmeside vedr. årets aktive instruktører – sendes til webmaster.
  - i samarbejde med klubbens chefinstruktører laves sammensætning af næste års instruktørhold til meddelelse ved årets generalforsamling.
- medlemsregistrering til organisationerne
- indrapportering af medlemstal og aldersfordeling til DKF

### 3. Kassererens opgaver

#### Generelt:

- Betale regninger, herunder tilmelding til BS, minus Coop Danmark.
- Sikre at alle konti er i plus.
- Lægge bilag til bogholder; Sonja.
- Besvare henvendelser fra medlemmerne.
- Hvert kvartal underrettes bestyrelsen om klubbens økonomiske status.
- Hente filer fra banken og bogføre dem i e-conomic regnskabssystem.
  - i perioden, hvor kontingenter betales gøres det hver fredag resten af året hver måned.
- forberede den årlige indrapportering af medlemstal og aldersfordeling til Gentofte Kommune i forbindelse med ansøgning om tilskud.
- søge bevillinger hos kommunen.
- betale startgebyrer til løb/stævner.

#### Års-hjul:

- August/september: Opstille budget til bestyrelsesmøde i samråd med formand? Udvalgsformænd?
- Oktober: Revisionsmøde: De 2 valgte revisorer, bogholder og barkeeper deltager.
- November: Sende opkrævninger for udeblivelse fra stævner .
- December: Forny Cvr.-nr. på [www.let.nok.dk](http://www.let.nok.dk), se i øvrigt papir fra erhvervs- og Selskabsstyrelsen.  
1/12: Indtaste betaling til Jacob Juell: XXXX kr. for de næste 6 mdr.
- Januar: Søge tilskud til kurser for instruktører og trænere.  
Betale kontingent til DKF.
- Februar: Søge kommunen om tilskud til unge under 25 år.
- Marts: Sende opkrævninger for udeblivelse fra o-løb.

#### % Separat bilag – kassererens vigtige oplysninger

## 4. Idrætslederens opgaver

- Idrætslederen leder idrætsudvalget som sørger for at afholde eller koordinere klubbens idrætsaktiviteter.
- Det er et stort område og derfor er mange af de traditionelle aktiviteter uddelegeret til trofaste medlemmer, der sørger for at tingene fungerer, men med idrætslederen som tovholder. Der indkaldes til møder når idrætslederen finder det nødvendigt.
- Udvalgets aktiviteter omfatter:
  - Handicap
  - Rostatistik / Flidspokaler
  - Tilmelding til stævner
  - Klub ture
  - Klubmesterskaber
  - Tour De Gudenå koordinering
  - kajakfordeling til TCB
  - Indkøb og tildeling af kajaker til eliteroere
  - Elite pleje
  - Kontakt til TCB, KCK og Københavns Kajakkreds
  - Kontakt til Gentofte elitenetværk
  - Kørsels tilskud
  - Vedligeholdelse og køb af roergometre

## 5. Sekretærens opgaver

- Ajourføring af traditionslisten.
- Dagsorden – rundsendes til bestyrelsen – Senest 7 dage før mødet skal alle have meddelt om de kommer og indhold til dagsorden.
- Beslutningsreferater – rundsendes til bestyrelsen – hænges op i klubben og mailes til webmaster for offentliggørelse på hjemmesiden.
- Indhentning af accepter for personlige data på hjemmesiden jvf. Persondataloven.
- Kontakt til pagajen.
- Opslag i klubben.
- Finde årets jubilarer.
- Supplere idrætslederen med løbstilmeldinger.

## 6. Fælles bestyrelsesopgaver:

- Indkøb af kajakker.
- Indkøb af materiel.
- Udlån af klubben.
- Godkendelse af nye instruktører.
- Nedsætte byggeudvalg efter behov.

### Bestilling af glas til jubilarer:

Weidinger Glas (tlf. 44 91 45 55) der har vores bomærke:

HK har bomærke nr. C665

25 år: Rødvinsglas (Skibsglas) med inskription af forbogstaver samt krans 25 år.

40 år: Skibshund (Skibsglas) med inskription af forbogstaver og krans 40 år.

50 år: Skibshund plus snapseglass (begge skibsglas) begge med inskription af forbogstaver og krans 50 år.

60 år: Provence skål (25 cm) med forbogstaver og krans plus indhold i skålen.

---

# Udvalg og nøglefunktioner:

## 7. Kontingentbestyrerens opgaver

- Vedligeholdelse af medlemskartoteket.
- Indmeldelser.
- Udmeldelser.
- Statusændringer (aktiv – passiv).
- Adresseændringer.
- Genindmeldelser og i den forbindelse tjek af tidligere frigivelse og fremskaffelse af tidligere medlemsdata deriblandt evt. restance.

## 8. Instruktørernes opgaver

### Formål:

Udvikle færdigheder i kajaksporten på alle niveauer.

Udvikle gode klubmedlemmer.

At få udviklet nye medlemmer fysisk, psykisk og socialt gennem kajaksporten, via en alsidig tilrettelæggelse af instruktionsforløbet og klubarrangementer.

- Følge og planlægge begynderinstruktion jvf. DKF's generelle retningslinjer
- Modtage nye medlemmer på eget hold
- Instruktion
- Prøver
- Frigive roerne til hhv. nøgler, delvis frigivelse, og frigivelse.
- Begynderture – sø og havneture
- Tekniktræning
- Udvikle instruktør og trænerpotentiale for evt. interesserede og egnede

### HOLD:

- Roning for synshandikappede
- Voksenhold hhv onsdag og fredag
- Ungdomsholdet
- 18-25 hold
- Børnehold 8-11 årige

### Administrative opgaver:

- Lave medlemslister
- Lave indmeldelser, rykke for indbetalinger og manglende kontingentbetaling.
- Information og breve til begyndere, ungdomsroere og forældre.
- Skrive artikler til hhv. lokalavisen og informere via hjemmesiden.
- Lave velkomstfolder – forventningsafstemning.
- Rekruttere hjælpere og instruktører til holdene og herunder indstilling af nye instruktører til bestyrelsen.

*Instruktørerne referer til næstformanden*

## 9. Ungdomstræner:

### Formål:

Udvikle færdigheder i kajaksporten på alle niveauer for unge mellem 12 og 18 år.

Udvikle unge til gode klubmedlemmer.

At de unge får udviklet sig fysisk, psykisk og socialt gennem kajaksporten, via en alsidig tilrettelæggelse af træningen og de arrangementer der planlægges.

- Træningsplanlægning efter den gældende bedste modus overordnet og specifik, herunder aldersrelateret:
  - Teknikretning
  - Styrketræning
  - Konditionstræning
  - Koordinationstræning
  - Herunder: Vejledning i vægttræning
  - Træningsprogrammer
  - Vejledning i at lave træningsprogrammer.
  - Test og træningsdagbøger

Ungdomstræneren er aflønnet af klubben.

*Ungdomstræneren refererer til idrætslederen.*

## 10. Husforvalterens opgaver

### Generelt

- Husforvalteren sørger for den daglige drift af kajakklubben, herunder indkøb af div. artikler til brug for den daglige drift i klubben. Husforvalteren står endvidere for kontakten til kommunen, forsyningsselskaber samt rekvirering af håndværkere.

### Funktioner

- Indkøb til daglig drift
- Småreparationer
- Rekvirering af håndværkere
- Kontakt til rengøringsselskab
- Kontakt til kommune
- Aflæsning af forsyningsmålere
- koordinering af forårs- og efterårsrengøring samt ad hoc projekter.
- opsamling af og tovholder på praktiske opgaver
- oprettelse af nøgler, lukning af tabte nøgler, lukning af udmeldte medlemmers nøgler.

*Husforvalteren refererer til kassereren*

## 11. Barkeeperens opgaver

- at sørge for øl- og sodavandsforsyningen samt, at automaten er leveringsdygtig.
- at sørge for indkøb i.f.m. standerhejsning og standerstrygning.
- at aflægge regnskaber vedr. ovennævnte.
- Ved formands- og barkeeperskift skal Bevillingskontoret hos Gentofte Politi orienteres. Den nye barkeeper skal aflægge prøve for erhvervelse af næringsbrev. Læs nærmere på hjemmesiden [www.virk.dk](http://www.virk.dk).

### De regelmæssige rutiner er følgende:

- at bestille øl og vand hos Carlsberg på følgende tlf.nr. 33272600 ref.nr.122834 eller e-køb på [www.kunde.carlsberg.dk](http://www.kunde.carlsberg.dk) - [baren@hellerup-kajakklub.dk](mailto:baren@hellerup-kajakklub.dk) + password.
- Bestilling inden mandag kl. 12. Levering i løbet af tirsdagen.
- Optælling af beholdning foretages med jævne mellemrum. Regnskabet udføres på bestyrelses-pc'en på de dertil indrettede ark. Disse afleveres i bogholderens bakke.
- Kontanter anbringes i pengeskab og efter behov bringes til banken.
- Barkeeperen skal være tegningsberettiget til barens konto.
- Dåser, der afleveres i den sorte plasticsæk, sælges i supermarked og pantbonen lægges i pengeskab.

*Barkeeperen refererer til kassereren.*

## 12. Materieforvalterens opgaver

- Vedligeholdelse, reparation, køb og salg af kajaker.
- Nedsætte materialeudvalg efter behov

*Materieforvalteren refererer til idrætslederen.*

## 13. Festudvalgets opgaver

- Planlægge og afholde fester, standerhejsning og strygning i klubben.

*Festudvalget refererer til sekretæren.*

## 14. Pagajen - redaktør:

- Udgivelse af klubbladet

*Redaktøren refererer til sekretæren*

## **15.IT – udvalg og webmaster**

- Vedligehold hjemmeside
- Vedligehold af IT udstyr

*IT udvalget refererer til formanden*