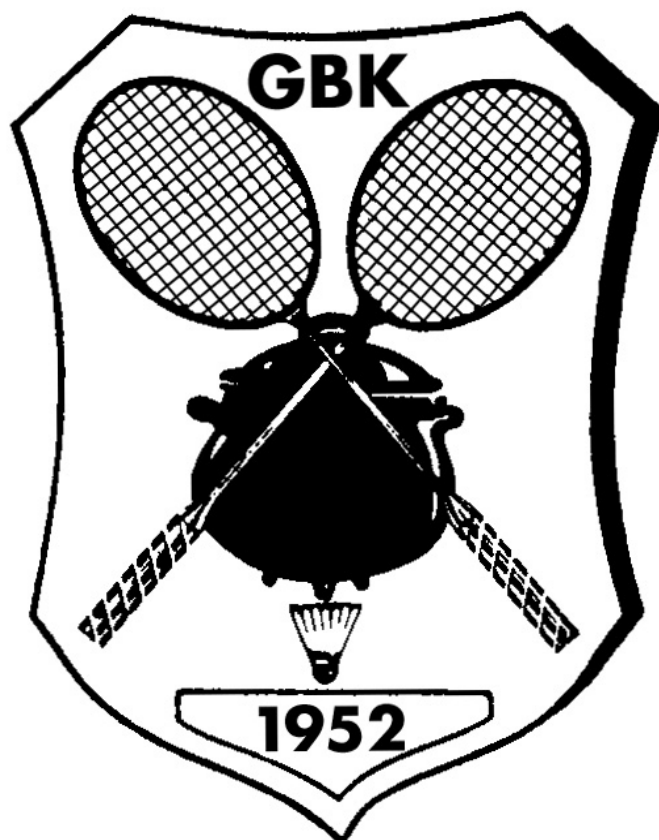


GRINDSTED BADMINTONKLUB

7200 GRINDSTED

Juni 2002

HÅNDBOG
FOR
GRINDSTED BADMINTONKLUB



HÅNDBOG

for

GRINDSTED BADMINTONKLUB (GBK)

FORMÅL

1. Håndbogen for Grindsted Badmintonklub er udarbejdet med det formål at beskrive klubbens ledelsesfunktioner, så der – især i forbindelse med udskiftning i bestyrelse og udvalg – sikres en vis kontinuitet i klubben.
2. Materialet i håndbogen vil desuden kunne virke som et opslagsværk (huskeliste) mht. tilbagevendende aktiviteter i løbet af foreningsåret.

OPDELING

3. Håndbogen er af hensyn til overskueligheden opdelt i et antal afsnit, der igen er opdelt i et antal bilag.

AFSNIT 1: Grindsted Badmintonklubs
(vedtægter samt organisationsskema)

AFSNIT 2: Bestyrelsen (BST)

AFSNIT 3: Seniorspillerudvalget (SSU)

AFSNIT 4: Ungdomsspillerudvalget (USU)

AFSNIT 5: Motionsspillerudvalget (MSU)

AFSNIT 6: Stævneudvalget (STU)

AFSNIT 7: Sponsorudvalget (SPU)

AFSNIT 8: Bladudvalget (BLU)

AFSNIT 9: Klubkontoret (KKT), Bilag 1
Uddannelse (UDU), Bilag 2
Internet, Bilag 3
EDB-/IT-sikkerhed, Bilag 4

AFSNIT 10: Diverse

- GBK præmiespil	Bilag 1
- GBK julekalender	Bilag 2
- GBK sommerlejr	Bilag 3
- GBK boldadministration	Bilag 4
- GBK gaveregulativ	Bilag 5
- Sæsonafslutning (klubfest)	Bilag 6
- GBK alkoholpolitik	Bilag 7
- Blanketsamling til håndbogen	Bilag 8
- Administration af kort og nøgler	Bilag 9
- GBK vandrepokaler	Bilag 10
- Børneattester (pædofili)	Bilag 11
- Møppepolitik	Bilag 12

AFSNIT 11: Adresse- og telefonlister

AFSNIT 20: Rettelsesoversigt

3. Da der ofte er behov for at redigere i diverse hjælpeblanketter, oversigter m.v. er disse ikke medtaget under de enkelte afsnit, men opbevares i særligt ringbind på klubkontoret.

REDAKTION

4. Bestyrelsen og de enkelte udvalg afleverer ændringer til håndbogen til klubkontoret, der sender disse videre til rettelse

Håndbøgerne rettes af de personer, der har håndbøgerne udleveret.

Håndbøger, der opbevares på kontoret, rettes ved kontorets foranstaltning.

Formand

Fordeling af håndbogen:

- Ekspl. nr. 1: Bestyrelsen (formanden)
- Ekspl. nr. 2: Bestyrelsen (kassereren)
- Ekspl. nr. 3: Klubkontoret (må ikke fjernes fra kontoret)
- Ekspl. nr. 4: Klubkontoret (til udlån)
- Ekspl. nr. 5: Redaktionseksemplar

Håndbogen er desuden optaget på klubbens hjemmeside, www.grindstedbk.dk

(rettelse nr. 31 Juli 2014)

Bilag 1: Grindsted Badmintonklub, vedtægter

Bilag 2: Grindsted Badmintonklub, organisationsskema

□□□□

GRINDSTED BADMINTONKLUB**AFSNIT 1
Bilag 1****VEDTÆGTER
FOR
GRINDSTED BADMINTONKLUB (GBK)**

§ 1. KLUBBENS NAVN ER:

GRINDSTED BADMINTONKLUB (GBK)

og dens hjemsted er Billund Kommune.
Klubben er stiftet den 25.11.1952.

§ 2. KLUBBENS FORMÅL

Det er klubbens formål at give medlemmerne mulighed for at dyrke badminton sporten på alle niveauer, i de bedst mulige rammer og i et socialt godt miljø, hvor der gives den enkelte mulighed for at dygtiggøre og udvikle sig.

§ 3. KLUBBENS MEDLEMSKAB AF ORGANISATIONER

Stk. 1. Klubben er p.t. medlem af:

- Danmarks Idræts-Forbund (gennem DBF)
 - Danmarks Badminton Forbund (DBF), gennem DBF Midtjylland
 - Danske Gymnastik- og Idrætsforeninger (DGI) (gennem DGI, Sydvest)
 - Billund Kommunes Idrætsråd (BIK)
- og er undergivet disse forbund/foreningers vedtægter og bestemmelser.

Stk. 2. Bestyrelsen er bemyndiget til at indmelde klubben i andre relevante forbund/foreninger m.v. samt at foretage udmeldelse, når dette skønnes hensigtsmæssigt.

§ 4 OPTAGELSE AF MEDLEMMER

Stk. 1. Som aktivt medlem af klubben kan optages enhver, der betaler kontingent iht. § 5.

Stk. 2. Passive medlemmer kan optages i klubben mod betaling af medlemskontingent.

Stk. 3. Vedtægterne er tilgængelige på klubbens hjemmeside.

Stk. 4. En enig bestyrelse kan udpege æresmedlemmer

Spørgsmål om udpegning af æresmedlemmer kan ikke gøres til genstand for diskussion på generalforsamling.

(rettelse nr. 21 August 2009)

§ 5. KONTINGENT

Stk. 1. Klubbens kontingent fastsættes af bestyrelsen.

Kontingentet opkræves forud.

Æresmedlemmer er kontingentfrie.

Stk. 2. Kontingentet består af følgende:

– et medlemskontingent

– et spillekontingent

Stk. 3. Kontingentet skal være betalt senest 1 måned efter aktivitetens start.

§ 6. UDMELDELSE – KARANTÆNE – EKSKLUSION

Stk. 1. Til gyldig udmeldelse kræves, at den sker skriftligt til foreningen med mindst 14 dages varsel. Medlemmet har krav på en skriftlig bekræftelse.

Stk. 2. Når et medlem er i kontingentrestance eller andre økonomiske restancer, udover 2 måneder, kan bestyrelsen med mindst 14 dages skriftlig varsel ekskludere vedkommende. Ingen, der er udelukket på grund af kontingentrestance, kan optages på ny som medlem af klubben, før vedkommende har betalt sin gæld til klubben.

Stk. 3. I visse tilfælde kan bestyrelsen ikende karantæne i kortere eller længere tid, - dog max. 3 måneder.

Bemyndigelse til ikendelse af karantæne kan delegeres til f.eks. trænere, efter de af bestyrelsen herom fastsatte regler.

Stk. 4. I øvrigt kan bestyrelsen ekskludere et medlem, når særlige forhold giver anledning dertil.

Bestyrelsens beslutning herom kræver dog, at mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer har stemt for eksklusionen.

Vedkommende skal - inden bestyrelsen træffer sin afgørelse - have haft lejlighed til at fremføre sit forsvar, og han kan kræve, at spørgsmålet om eksklusion afgøres på den førstkommande ordinære generalforsamling.

I alle tilfælde, hvor en eksklusion skal behandles på en generalforsamling, har vedkommende medlem krav på at få meddelelse herom senest 3 døgn, før generalforsamlingen afholdes, ligesom han har adgang til denne (selvsagt uden stemmeret) for at forsvare sig. Spørgsmålet om eksklusion skal optages som et særskilt punkt på dagsordenen.

Stk. 5. Generalforsamlingens beslutning om eksklusion kræver samme majoritet som ved ændringer i klubbens vedtægter, jf. § 15.

Et medlem, der er ekskluderet i henhold til en generalforsamlings beslutning, kan kun optages som medlem igen ved en ny generalforsamlingsbeslutning. Her kræves samme majoritet som ved beslutning om eksklusion.

§ 7. ORDINÆR GENERALFORSAMLING

Stk. 1. Generalforsamlingen er, med de indskrænkninger som disse vedtægter foreskriver, den højeste myndighed i alle klubbens anliggender. En rettidig indvarslet generalforsamling er beslutningsdygtig uanset de fremmødtes antal.

Stk. 2. Den ordinære generalforsamling, der afholdes hvert år inden udgangen af marts måned, indkaldes med mindst 14 dages varsel ved annoncering i det lokale ugeblad og på klubbens hjemmeside. Indkaldelsen skal indeholde oplysning om dagsorden og indkomne forslag.

Forslag der ønskes forelagt generalforsamlingen til vedtagelse, skal være bestyrelsen i hænde senest med udgangen af januar måned.

Stk. 3. . Adgang til generalforsamlingen har alle klubbens medlemmer, der har været medlemmer i 3 måneder og som ikke er i restance (aktive, passive, æresmedlemmer og forældre til medlemmer under 16 år), samt hvem bestyrelsen måtte indbyde.

- a. Aktive og passive medlemmer der er fyldt 16 år har stemmeret på generalforsamlingen.
- b. Aktive og passive medlemmer, der ikke er fyldt 16 år har taleret på generalforsamlingen. Deres forældre har stemmeret, dog kun på vegne af ét medlem.
- c. Bestyrelsen og udvalgsmedlemmer har stemmeret på generalforsamlingen.
- d. Æresmedlemmer har stemmeret på generalforsamlingen.
- e. Stemmeret kan kun udøves ved personligt fremmøde.

§ 8. DAGSORDEN

Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Bestyrelsens beretning
3. Regnskabsaflæggelse
4. Indkomne forslag
5. Fremlæggelse af budget til godkendelse
6. Valg af formand (i lige årstal)
7. Valg af kasserer samt suppleant for denne (i ulige årstal)
8. Valg af 2 bestyrelsesmedlemmer (i lige årstal)
9. Valg af 1 bestyrelsesmedlem (i ulige årstal)
10. Valg af 2 suppleanter for bestyrelsesmedlemmerne (hvert år)
11. Valg af 2 revisorer og 1 revisorsuppleant {hvert år}
12. Eventuelt

§ 9. GENERALFORSAMLINGENS LEDELSE

- Stk. 1. Generalforsamlingen vælger sin dirigent, der ikke må være medlem af bestyrelsen, til at lede forhandlingerne.
- Stk. 2. Generalforsamlingens beslutninger træffes ved almindelig flertal (d.v.s. den person/det forslag, der får de fleste stemmer, er valgt/ vedtaget) .- Herfra dog undtaget paragraf 6, stk.5, paragraf 15 og paragraf 16, stk.1.
- Stk. 3. Afstemninger på generalforsamlingen skal ske skriftligt, når dirigenten bestemmer det, eller når 1 medlem ønsker det.
- Stk. 4. Generalforsamlingens beslutninger indføres i en protokol, hvori også et referat af forhandlingerne optages i det omfang, dirigenten bestemmer. Protokollen underskrives af dirigenten og formanden.

§ 10. EKSTRAORDINER GENERALFORSAMLING

- Stk. 1. Ekstraordinær generalforsamling kan til enhver tid indkaldes af bestyrelsen og skal indkaldes, når mindst 30 stemmeberettigede medlemmer skriftligt stiller krav herom til bestyrelsen.
I sidstnævnte tilfælde skal generalforsamlingen afholdes senest 1 måned efter, at begæringen herom er fremsat over for bestyrelsen.
Begæringen skal indeholde oplysning om det/de emne(r) , der ønskes behandlet.
- Stk. 2. Om indkaldelsesmåde og udsendelse af dagsorden gælder bestemmelserne i paragraf 7, stk.2.

§ 11. BESTYRELSE - VALG

- Stk. 1. Bestyrelsen er klubbens daglige ledelse og repræsenterer klubben i alle forhold. De vedtagne beslutninger og foretagne handlinger forpligter foreningen i henhold til klubbens vedtægter og lovgivningen.
- Stk. 2. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg/enkeltpersoner til at varetage særlige aktiviteter. For sådanne aktiviteter kan det pågældende udvalg/person pålægges at forvalte evt. midler og aflægge et særligt regnskab, - alt efter bestyrelsens bestemmelse.
- Stk. 3. Bestyrelsen består af
formand
kasserer
3 bestyrelsesmedlemmer.

Valgbar til bestyrelsen er personer som er fyldt 18 år.

Bestyrelsen konstituerer sig selv med næstformand, sekretær samt repræsentanter i permanente udvalg.

Skæringsdato mellem gammel og ny bestyrelse er generalforsamlingen.

(rettelse nr. 21 August 2009)

§ 12. KONSTITUERING – TEGNINGSRET

- Stk. 1. Bestyrelsen konstituerer sig snarest - dog senest inden 14 dage - efter generalforsamlingen på et bestyrelsesmøde.
Posterne fordeles som nævnt i § 11, stk. 3.
- Stk. 2. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.
Over bestyrelsens forhandlinger føres en forhandlingsprotokol.
- Stk. 3. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen, heriblandt formanden eller næstformanden, er til stede. - Jf. dog paragraf 6, stk. 4.
Klubben tegnes af formanden.
I sager hvor foreningen påtager sig gældsforpligtelser, kræves dog underskrift af hele bestyrelsen.
I formandens fravær indtræder næstformanden i hans sted.

§ 13 REGNSKAB

- Stk. 1. Klubbens regnskabsår er kalenderåret, i 2009 dog 1. maj til 31. december.
- Stk. 2. Regnskabet skal føres i en let overskuelig form og skal til enhver tid være tilgængelig for bestyrelse og revisorer.
Den del af kassebeholdningen, der ikke er nødvendig til de daglige forretninger, indsættes i en anerkendt bank/sparekasse og evt. i obligationer. (Køb og salg af obligationer efter bestyrelsens beslutning).
Alene kassereren disponerer i klubbens øjemed over bank/sparekasse- og kontantbeholdninger. Formand og kasserer kan i forening give fuldmagt til en administrativ medhjælp
- Stk. 3. Driftsregnskab og status forelægges for den ordinære generalforsamling til godkendelse og skal være forsynet med revisorernes påtegning.
- Stk. 4. Klubben fører et medlemskartotek

§ 14. REVISION

Stk. 1. På den ordinære generalforsamling vælges for et år ad gangen 2 revisorer og 1 revisorsuppleant.

Stk. 2. Revisorerne skal hvert år inden generalforsamlingen gennemgå det samlede regnskab og påse, at beholdningerne er til stede.
Driftsregnskab og status forsynes med en påtegning.
Revisorerne har til enhver tid adgang til at efterse regnskab og beholdninger.

Stk. 3. Bestyrelsen virker som klubbens kritiske revisorer.

§ 15. VEDTÆGTSÆNDRINGER

Forandringer af vedtægterne kan ske på enhver generalforsamling, når mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

§ 16. KLUBBENS OPLØSNING

Stk. 1. Bestemmelse om klubbens opløsning kan kun ske på en i dette øjemed særlig indkaldt, ekstraordinær generalforsamling.
Til dennes beslutningsdygtighed kræves, at mindst halvdelen af klubbens stemmeberettigede medlemmer er til stede, og til forslagets vedtagelse kræves, at mindst ¾ af de afgivne stemmer er for forslaget.
Opnås sådant flertal på en generalforsamling, der ikke er beslutningsdygtig, indkaldes til en ny generalforsamling, hvor beslutning kan træffes når mindst ¾ af de afgivne stemmer er for forslaget, - uanset hvilket antal stemmeberettigede medlemmer der er til stede.

Stk. 2. På generalforsamlingen skal samtidig træffes bestemmelse om, hvorledes der skal forholdes med klubbens formue, herunder fast ejendom og løsøre.
Ved disse afgørelser er simpelt stemmeflertal tilstrækkeligt (d.v.s. at forslag der opnår over halvdelen af de afgivne stemmer kan vedtages).

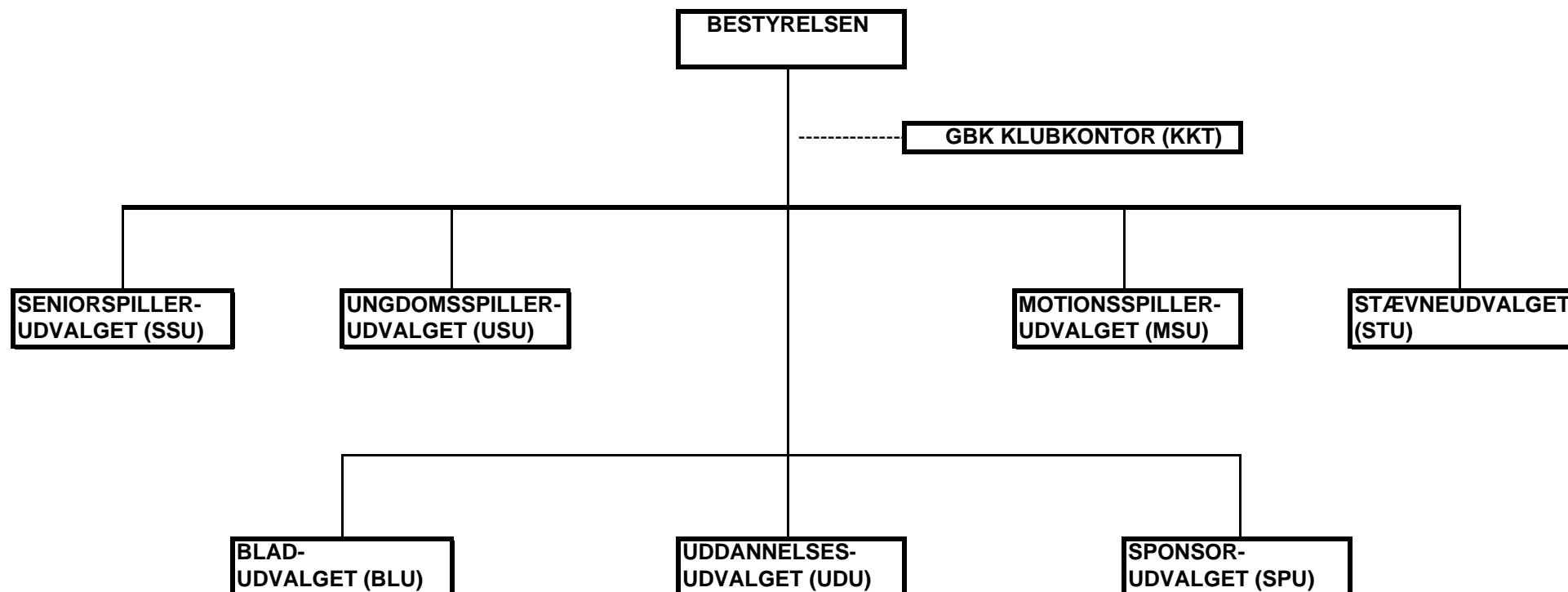
Stk. 3. I tilfælde af klubbens opløsning skal den formue, der er i behold, anvendes til badmintonmæssige formål.

Således vedtaget på generalforsamlingen den 28. maj 2009

Kjeld Kaad-Hansen
(dirigent)

Erik Thøgersen
(formand)

ORGANISATIONSSKEMA



OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
FORMANDEN FOR GBK

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p>Det er formandens overordnede ansvar – i samarbejde med de øvrige bestyrelsesmedlemmer – at drage omsorg for, at klubben fungerer i det daglige.</p>
Alle måneder (dog ikke juli md.)	<p>Formanden er ansvarlig for bl.a. følgende områder: <u>Bestyrelsesmøder:</u> Senest 3 dage før et bestyrelsesmøde at udsende en dagsorden med følgende faste punkter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Godkendelse af dagsorden2. Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde3. Siden sidst4. Nyt fra kassereren5. PR-virksomhed (herunder klubbens hjemmeside)6. Nyt fra udvalgene:<ol style="list-style-type: none">a. Seniorspillerudvalgetb. Ungdomsspillerudvalgetc. Motionsspillerudvalgetd. Stævneudvalgete. Sponsorudvalgetf. Uddannelsesudvalgetg. Bladudvalgeth. Kontoret7. Udtrækning af præmiespil8. Eventuelt
	<p>Formanden er mødeleder ved bestyrelsesmøderne.</p>
Når relevant	<p><u>Forholdet til pressen:</u> Formanden varetager orientering af pressen, når der er tale om principielle forhold.</p> <p><u>Repræsentative opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- At repræsentere klubben ved generalforsamlinger i Billund Kommunes Idrætsråd (BKI), Midtjyllands Badminton Kreds (MBK) samt andre relevante foreninger og institutioner. Dette gælder også i forbindelse med receptioner, hvor GBK har en interesse i at møde op.

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK BESTYRELSE opgaver og ansvarsområder.

GENERELT

2. Bestyrelsen er foreningens daglige ledelse og repræsenterer foreningen i alle forhold. De vedtagne beslutninger og foretagne handlinger forpligter foreningen i henhold til foreningens vedtægter og lovgivningen jfr. vedtægternes § 11stk 1.

I øvrigt handler bestyrelsen ud fra vedtægternes § 12.

3. Der afholdes fast 1 bestyrelsesmøde hver måned med undtagelse af juli måned. Herudover kan der indkaldes til bestyrelsesmøde efter behov.

4. Bestyrelsesmedlemmerne deltager i fællesmøder og seminarer.

5. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at informere formanden og evt. de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ting af interesse for bestyrelsens arbejde.

6. Bestyrelsesmedlemmerne har desuden pligt til at komme med ideer til nye aktiviteter og deltage aktivt i bestyrelsesarbejdet samt holde sig ajour med, hvad der foregår i klubben. Endelig er bestyrelsesmedlemmerne ansvarlige for, at de opgaver – som pålægges det enkelte bestyrelsesmedlem – bliver udført som aftalt.

BESTYRELSENS ORGANISATION

7. GBK bestyrelse er sammensat således:

a. Formanden	Bilag 1
b. Næstformanden	Bilag 2
c. Sekretæren	Bilag 3
d. Kassereren	Bilag 4
e. Menigt medlem	Bilag 5

8. De enkelte bestyrelsesmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

9. Valgperioder for de enkelte medlemmer af bestyrelsen fremgår af vedtægternes § 8 (dagsorden for generalforsamlingen).

- at indkøbe gaver til halinspektører og ansat personale i anledning af jul.
- at byde velkommen til fællesmøder

Når relevant

Øvrige administrative opgaver:

- At sørge for indkaldelse til generalforsamling.
- at påse, at klubbens hjemmeside på Internettet er i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- at foranledige at klubbens hjemmeside er ajourført for så vidt angår de sider, der naturligt hører ind under bestyrelsens område.
- at forhandle sponsorkontrakt med hovedsponsor.
- at deltage i samråd omkring ansættelse af klubbens cheftræner, og godkende forslag til træneraftalen.
- at deltage i redaktionsmøder efter behov
- at holde jævnlige møder med kontorleder.
- at bestyrelsesmedlemmerne får relevant materiale og orientering herunder at indkommen post fordeles til de respektive udvalg.
- at iværksætte afholdelse af årets sæsonafslutning (klubfest), jf. afsnit 10, bilag 6.
- at tage initiativ til iværksættelse til aktiviteter vedrørende leder- og sponsorpleje

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
NÆSTFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Næstformanden deltager i alle bestyrelsesmøder og deltager i de opgaver, bestyrelsen beslutter at udføre.

Næstformanden varetager – i tilfælde af formandens fravær – dennes opgaver og ansvarsområder, – jf. vedtægternes § 11, stk. 1 – 3. (se bl.a. håndbogens afsnit 2, bilag 1).

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	Sekretæren er medlem af bestyrelsen og udfører således de opgaver der i denne forbindelse bliver pålagt.
Når relevant	Sekretæren er bl.a. ansvarlig for følgende opgaver: <u>Bestyrelsesmøder:</u> <ul style="list-style-type: none">- At tage referater fra forhandlingerne- at afstemme referatet med formanden og renskrive dette- at a`jourføre aktivitetskalender- at fordele/udsende referater (incl. aktivitetskalender)
Hver måned	<u>Præmiespil:</u> <ul style="list-style-type: none">- At sørge for at præmiespil bliver udtrykket hver måned- at fremsende meddelelse om udtrukne numre til klubbens hjemmeside.- at meddele resultatet af lodtrækningen til præmiespillets administrator. <u>Diverse:</u> <ul style="list-style-type: none">- At yde administrative støtte til udvalg m.fl. efter GBK formands nærmere bestemmelse

XXXXX

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
KASSEREREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende hele året	<p><u>Generelt:</u> Ud fra en ”løbende” bogføring af klubbens indtægter og udgifter at holde bestyrelsen orienteret om klubbens økonomi, hvilket sker ved forevisning af balancer og bankudskrifter samt udfærdigelse af diverse stævnerregnskaber o.l. Orienteringen sker normalt på de månedlige bestyrelsesmøder, men kassereren er herudover forpligtet til at orientere bestyrelsen, såfremt der indtræder hændelser som væsentlig kan påvirke klubbens økonomi (f.eks. ændring af tilskudsregler, lovændringer m.v.).</p> <p>Kassereren orienterer bestyrelsen om restancer, der er over 1 md. gamle.</p> <p>Herudover deltagelse i bestyrelsens øvrige arbejdsopgaver.</p>
Årligt	<p><u>Årsregnskab og budget</u> Udfærdigelse af:</p> <ul style="list-style-type: none">- klubbens årsregnskab samt i samarbejde med den øvrige bestyrelse at udfærdige- budgetforslag for det kommende år. (til godkendelse på generalforsamlingen)
I løbet af året	<p><u>Almindeligt forekommende arbejdsopgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bogføring og opbevaring af alle indtægts- & udgiftsbilag.• Foranledige rettidig betaling af diverse regninger (p.t. via checks & Homebanking).• Afstemning af bankkonti.• Orientering/kontakt til USU, SSU & MSU om kontingent- & stævnerestancer m.m. (rykning foretages af udvalgene).• Rapportering til stævneudvalg om restancer (deltagerbetaling & bolde).

- Rapportering til sponsorudvalg om evt. restancer.
- Rapportering til præmiespillets administrator
- Udfærdigelse af stævnerenskaber til forelæggelse for stævneudvalg, samt - f.s.v.a. Sparekasse Cup Senior og Ungdom - også regnskab til forevisning på evalueringsmødet.
- Udfærdigelse af medlemsregister til kommunen, DIF & DGI.
- Udfærdige ansøgning til Grindsted Kommune om hallejetilskud (halleje udenfor Grindsted Kommune – sommerlejr, Sparekasse Cup m.fl.). Kommunen ønsker kun 1 årlig ansøgning.
- Forestå udbetaling af omkostningsgodtgørelse, trænerløn samt løn til kontorleder.
- Afregning af skat, ATP m.m.
- Udfærdigelse af oplysningssedler til Told & Skat (f.eks. på lønnet træner, lønnet kontorhjælp, musiker til klubfest samt diskotek/musiker til Sparekasse Cup ”Aftenfest”).
- Udbetaling af kørselsgodtgørelse.
- Sørge for vekselpenge (til julekalendersalg og aftenfest i forbindelse med Sparekasse Cup samt stævneboder).
- Sørge for at vi hele tiden har god beholdning af FI-kort (girokort på vej ud).
- Afregning af indkøbte bolde (koordinering med stævneudvalg er nødvendig – da en del bolde periodisk returneres).
- Afregning af halleje når kontorlederen har kontrolleret kommunens faktura

■■■■■

TILLÆG A: HUSKELISTE
TILLÆG B: ”PRISLISTE”
TILLÆG C: RETNINGSLINIER FOR ATTESTATION

HUSKELISTE

Regnskabsåret måned for måned:

(ikke nogen endegyldig arbejdsbeskrivelse – men en hjælp !)

Maj:

- Udfærdigelse af udkast til årsregnskab – forelægges bestyrelse med evt. forslag til henlæggelser til kommende år.
HUSK: Regulering af boldbeholdning samt bogføring af kursregulering.
- Udfærdigelse af budgetforslag.
- Udfærdigelse af endeligt regnskab & kopiering heraf (til generalforsamling).
- Indhentelse af bestyrelsens underskrifter på regnskabet.
- Afholdelse af revisionsmøde – underskrift af revisionen.
- Forelæggelse af regnskab ultimo maj (på overhead).
- Stævnerestancer – USU medlemmer m.fl.

Juni:

- Indsendelse af regnskab til Grindsted Kommune.
- Alm. bogføringsopgaver.
- Sommerlejr – Deltagerbetaling.

Juli:

- Kontingentbetaling USU – rapportering til USU – efter nærmere aftale.

August:

- Kontingentbetaling USU (forsat).
- Kontingentbetaling MSU (+ evt. timesalg).
- Sommerlejr regningsbetaling – udfærdigelse af regnskab.
- Betaling af halleje for 1.halvår (kontrol af opgørelse foretages af kontorlederen)

September:

- Sportmaster Cup – vekselpenge til bod, check til dommere, stævneindbetaling, præmiebetaling samt afregning med Sportmaster (sponsor)
- Diæter til bod-hjælpere & evt. tællere.
- Kontingentindbetaling USU, MSU, SSU
- Boldpenge-indbetaling USU

Oktober:

- Ansøgning om Aktivitetstilskud til Grindsted Kommune – **Senest 31 Oktober** (vi har selv skemaer hertil – ingen erindring kommer fra Grindsted Kommune).

- Regnskab for Sportmaster Cup
- Kontingent indbetalinger
- Sparekasse Cup Ungdom – bod, stævneindbetaling – NB: Husk køb af ”små” sodavand (betales af stævnesponsor). Til dette stævne sælges kun ”store” sodavand p.g.a. returpant-styring.
- Diæter til tællere samt diæter til bod-hjælpere i Hedehallen.
- Medhjælp med sponsor-opkrævninger.
- Restanceopfølgning, stævner (Sportmaster Cup)

November:

- Sparekasse Cup Ungdom – stævneindbetalinger – præmiebetaling.
- Sparekasse Cup, seniorer:
 - Opgørelse til sparekassen
 - Stævneindbetalinger
 - Vekselpenge til boder (Hedehal, Ølgod Ungdomsskole, Enggårdsskolen Billund)
 - Vekselpenge til informationskontor
 - Vekselpenge til aftenfest
 - Diæter til tællere + bod-hjælpere (Hedehal)
 - Checks til dommere - søndag
 - Betaling af diverse regninger
- Julekalendersalg – vekselpenge (husk små sodavand til sælgere).
- Sponsorindbetaling og indbetaling for præmiespil.
- Restanceopfølgning, stævner (Sparekasse Cup, ungdom)

December:

- Udfærdigelse af regnskab – Sparekasse Cup Ungdom.
- Udfærdigelse og forelæggelse af regnskab Sparekasse Cup Senior.
- Restancer – stævne & bolde til stævneudvalg.
- Betaling af diverse regninger efter stævne.
- Indsendelse af medlemsregistrering til DIF (skema kommer fra formanden).
- Omkostningsgodtgørelse til kontorleder & evt. træner.
- Udbetaling af kørselsgodtgørelse.
- Sponsorrestancer til Sponsorudvalg.
- Restanceopfølgning, stævner (Sparekasse Cup, senior)

Januar:

- Afregning af A-skat og ATP.
- Udfærdigelse af Oplysningssedler til Told og Skat.
- Evt. Restance-opfølgning – alle stævner
- Ansøgning om Hallejerefusion til Grindsted Kommune
- Stævneindbetalinger fra USU-medlemmere
- Sponsorindbetaling

Februar:

- Forza Cup – stævneindbetalinger – vekselpenge diæter til bod-hjælpere + evt. tællere. (Forsøg at tilpasse sodavands beholdning til så få som muligt ved sæsonafslutning p.g.a. holdbarhedsdato).
- Rapportering til div. udvalg om restancer.
- Indsendelse af medlemsregistrering til DGI (DGI sender skema til kassereren).
- Betaling af halleje for 2. halvår (kontrol af opgørelse foretages af kontorleder)

Marts:

- Udfærdigelse af stævneregnskab – Forza Cup til bestyrelse og Stævneudvalg.
- Restanceopfølgning, stævner (Forza Cup)
- Klubfest – Betaling af musiker – Husk CVR/CPR nr.
- Indberetning/indbetaling af moms (II halvår)

April:

- Afregning af omkostningsgodtgørelse.
- Lønregning med træner & kontorleder.
- Afregning af A-skat og ATP.
- Stævneopkrævning fra USU-medlemmer.
- Forberedelse af regnskabsafslutning (evt. tilpasning af indkøb o.l.).
- Forberedelse af nyt regnskabsår – tilpasning/sletning af konti o.l.

"PRISLISTE" FOR GBK

Kørsel:

Der er ingen kørselsgodtgørelse til spiller/forældre ved deltagelse i holdkampe og åbne turneringer (stævner)

Klubben yder kørselsgodtgørelse til bestyrelse og udvalgsmedlemmer i forbindelse med møder. Det afregnes statens B-takst. (p.t. 2,00 kr.)

Udtagelse til træningssamlinger i kreds og forbund:

Klubben yder tilskud på 50% af indskud. Kørsel er for egen regning.

DBF Licens:

Hvis man skal betale Licens til DBF, så betaler hvert medlem selv.

Stævnetilskud,

Klubbens egne stævner er gratis.

Ungdomsspillerne 2 første stævner er der ingen tilskud til.

Øvrige stævner godtgøres med 50% af stævneindskuddet for A til D spillere.

E og M spillere (+U19 EM) Kan få godtgjort 75% af stævneindskuddet.

Senior: Egne stævner er gratis. Øvrige er for egen regning.

Diæter:

For en hel dag ydes kr. 60,00

For en Weekend ydes m/overnatning kr. 200,00

Diætregerne gælder når man repræsenterer klubben som leder, holdleder o.l., hvor fuld forplejning ikke er incl. I arrangementet. Dog skal man være til stede min. 8 timer.

Mødediæter:

Ved bestyrelses- og udvalgsmøder ydes kr. 60,00 pr. deltagende person.

Diverse Godtgørelser:

Udover ovenstående dækker klubben udvalgsmedlemmernes udlæg til porto, nødvendige kontorartikler o.l., samt skønsmæssige telefonudgifter – dog under hensyntagende til de af skatteministeriet godkendte skattefrie maksimumsbeløb for ulønnede trænere og ledere (omkostningsgodtgørelse).

Regler for udbetalinger og attestation fremgår af AFSNIT 2, Bilag 4, TILLÆG C.

KONTINGENT FOR SÆSONEN 2011/2012

"Prisliste" for GBK

UNGDOM			Minitalent-onsdag Teknik - fredag
	1 ugentlig træning	2 x ugentlige træning	
BABYTON	225.00		
MINITON	400.00		
ØVEDE 1	650.00	1000.00	400.00
ØVEDE 2	650.00	1000.00	400.00
HOLD 1	550.00		
HOLD 2	550.00		
HOLD 3	550.00		
TALENTHOLD		1200.00	400.00
MINITALENT OG TEKNIK	(X) 700,00		
ÅBEN HAL	200.00		
UNGDOM I SENIOR TR.	(XX) 300,00		
PASSIV - EFTERSKOLE	300.00		

**(X) GÆSTERSPILLER /GBK SPILLER SOM IKKE DELTAGER PÅ 2 ANDRE GBK TRÆNINGER
(XX) KUN FOR INDBUDTE SPILLER**

Kontingentsatserne er incl. bolde.

Alle priser er incl. klubbens medlemsgebyr på kr. 75,00.

Hvis man skal betale Licens til DBF, så betaler hvert medlem selv.

Ved brug af ekstra træningstimer udover de planlagte betaler GBK haltimerne.

Spillerne afregner selv med træner og bolde.

Ekstratimer KAN kun ske ved forhåndsftale med klubbens kontorleder.

AFSNIT 2
Bilag 4
TILLÆG B

	1 ugentlig træning	2 x ugentlig træning	Teknik - fredag
U-19	1200.00	1600.00	400.00
SENIOR	1500.00	2000.00	400.00

Kontingentsatserne er incl. bolde.

Alle priser er incl. klubbens medlemsgebyr på kr. 75,00.

Hvis man skal betale Licens til DBF, så betaler hvert medlem selv.

MOTIONISTER

	1 ugentlig træning	2 x ugentlige træning
MOTION - HOLD 3	1000.00	1600.00
MOTION - HOLD 4	1000.00	1600.00
MOTION - HOLD 5	1000.00	1600.00
MOTION TORSDAG	(X) 475.00	1 Ugentlig 01/10 - 01/04

(X) Spiller man i forvejen på et træningshold er prisen 400 kr.

Kontingentsatserne er incl. bolde.

Alle priser er incl. klubbens medlemsgebyr på kr. 75,00.

Hvis man skal betale Licens til DBF, så betaler hvert medlem selv.

	Gymnasiet, Vestre	Søndre
MOTIONISTER	1100.00	900.00

Prisen er pr. bane for 45 min.

Motionsmedlemmer betaler desuden et medlemsgebyr på kr. 75,00.

Idræt om dagen kr.15,00

**Retningslinier for attestation af bilag m.v.,
Opkrævning af kontingent og stævneafgift
Rykkerprocedure i forbindelse med restancer til GBK.**

Attestation af bilag:

- Alle udgiftsbilag der afleveres til betaling skal være attesteret/godkendt - d.v.s underskrevet af den der har foretaget indkøb m.v..
- Hvis det ikke klart fremgår af bilaget, skal dette påføres oplysning om, hvad udgiften vedrører, samt hvor den skal konteres (i tekst).
- Alle notaer fra forretninger, hvor GBK har konto, skal attesteres jf. ovenfor og afleveres til kassereren.
- Betaling for udlæg, telefongodtgørelse, kørselsgodtgørelse samt diæter (jf. GBK's "prisliste") kan kun finde sted, såfremt underskrevet bilag foreligger.
Bilaget skal påføres oplysning om pengeinstituttets reg. nr. samt kontonummer, hvortil beløbet skal overføres.
Bilaget attesteres af pgl. udvalg.
Udvalgsformanden kan delegere bemyndigelse til attestation.

Opkrævning af kontingent, boldpenge og stævneafgift (egne spillere):

Kontingent, boldpenge og stævneafgift opkræves af respektive udvalg.

- Alle indbetalingskort skal være påført sidste rettidige indbetalingsdato.
- Stævneafgift og boldpenge opgøres således:
 - pr. 30.november og udsendes med sidste rettidige indbetalingsdato dato den 10. december.
 - pr. 31.marts og udsendes med sidste rettidige indbetalingsdato den 10. april
 - Evt. stævneafgift og betaling for boldforbrug efter 1.april udsendes snarest efter stævne m.v..

Opkrævning af stævneafgift, boldpenge m.v. (fremmede spillere/klubber):

Stævneafgift opkræves af STU.

- Indbetalingskort udsendes af STU sammen med stævneprogrammer.
- Alle indbetalingskort skal være påført sidste rettidige indbetalingsdato.

Rykkerprocedure (kontingent, boldpenge og stævneafgift (egne spillere):

- 1. rykkerskrivelse sendes ud 14 dage efter sidste rettidige indbetalingsdato.
Skrivelsen sendes af udvalget.
(Der sendes en kopi af rykkerbrev til kassereren).
- 2. rykkerskrivelse sendes ud ca. 14 dage efter betalingsdato på første rykkerskrivelse.
Der påføres 25 kr. i gebyr samt besked om, at medlemmer i restancer ikke vil blive tilbudt yderligere stævneaktivitet m.v., før indbetalingen er foretaget.
Skrivelsen sendes af kassereren.

AFSNIT 2
Bilag 4
TILLÆG C

Rykkerprocedure (fremmede spillere/klubber):

- Rykkerkrivelse sendes ud 10 dage efter sidste rettidige indbetalingsdato.
Der påføres et rykkergebyr iht. DBF's regler.
Der påføres samtidig oplysning om, at overskridelse af sidste rettidige indbetalingsdato (normalt 14 dage) vil medføre, at sagen bliver fremsendt til Danmarks Badminton Forbund (DBF) til videre foranstaltning.
Skrivelsen sendes af STU.
(Der sendes en kopi af rykkerkrivelse til kassereren).

- Såfremt betalingsfristen overskrides sender kontoret/STU sagen til DBF til videre foranstaltning.
(Der sendes en kopi af denne skrivelse til kassereren).

□□□□

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
BESTYRELSENS MENIGE MEDLEM**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<ul style="list-style-type: none">- Den pågældende person vælges på generalforsamlingen som menigt medlem af bestyrelsen. Valgperioden fremgår af vedtægternes § 8 (dagsorden for generalforsamlingen).- Det menige medlem deltager i alle bestyrelsesmøder (normalt 11 møder om året), og deltager i udførelsen de opgaver, der beslattes i bestyrelsen.

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK SENIORSPILLERUDVALG (SSU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. GBK SSU består af følgende personer:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| a. Formanden | Bilag 1 |
| b. Sekretæren | Bilag 2 |
| c. Den ansvarlige for "Fjerbolden" | Bilag 3 |

3. Formanden for GBK SSU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen. Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen.

4. Udvalget konstituerer sig selv med de i pkt. 2 b. – 2 c. nævnte personer på udvalgets første møde i den nye sæson.

5. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Maj	<p><u>Bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Formanden udpeges af bestyrelsen for 1 år ad gangen. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse. <p><u>SSU:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Deltager – i samråd med GBK fmd., fmd. USU og fmd. GBK UDU – i ansættelsen af GBK chefræner.- Udarbejder dagsorden til SSU møder og leder disse- Afholder spillermøder i samråd med trænerne.- Sender ”opstarts-sms” til seniorspillerne.- Udarbejde aktivitetskalender til spillerne med ude- og hjemmekampe, stævner, sociale arrangementer, arrangementer hvor der skal bidrages med seniorhjælp mv.- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.- Sender sms til spillerne om tilmelding til de enkelte arrangementer.- Sender ”sms-rykker” til spillere for manglende indbetaling i forbindelse med div. arrangementer (oversigt modtages fra Kassereren).
September	<ul style="list-style-type: none">- Opkræve kontingent ved spillere under SSU.- Sender nødvendige ”sms-rykker” på manglende indbetaling af Kontingent (oversigt modtages af kassereren).- Tager del i praktiske arrangementer i forbindelse med klubbens stævnevirksomhed (efter aftale med bl.a. STU).
Marts	<ul style="list-style-type: none">- Tilrettelægger og afholder klubmesterskaber i samarbejde med Motionsspillerudvalget.
August/september	<ul style="list-style-type: none">- Tilrettelægger og afholder evt. træningslejre i samarbejde med chefræneren.- Motiverer og uddeler de 5 klubpokaler, der hører under udvalgets område i samråd med chefræneren.- Udarbejder og forelægger udvalgets beretning på GBK generalforsamling i marts måned.
Løbende	<ul style="list-style-type: none">- Leverer oplysninger til den IT-ansvarlige vedr. klubbens hjemmeside (for seniorområdet).

Holdturneringskampe:

- Tilmelder – ud fra klubbens medlemsoversigt og i samarbejde med cheftræneren – turneringshold til den kommende sæson i DBF (MBK) og i DGI.
- Søger om spilletider til brug for afvikling af holdturnering på hjemmebane.
- Aftaler kørsel til udekampe, hvis ikke dette er aftalt mellem spillerne.
- Sørger for at resultaterne fra de 2 seniorholds hjemmekampe bliver indberettet på BadmintonPeople.
- Sætter sig ind i regler for turneringerne samt holder sig ajour hermed.
- Afbestiller ikke anvendte tider i hallerne, så snart situationen er kendt.
- Finder personer til opgaverne ved dommerbordet når der spilles på hjemmebane.
- Opstiller i samarbejde med spillerne dommerstole til brug for tællere til hjemmekampene.
- Skaffer i samarbejde med GBK's ungdomstrænere tællere til hjemmekampene.

Opgaverne udføres på forskellige tider af året – enkelte på fastlagte dage, andre vilkårligt/løbende i løbet af året.

(rettelse nr. 28 juli 2013)

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<ul style="list-style-type: none">- Deltager i samt skriver referater fra udvalgmøderne.- Sender e-mail af referaterne til bestyrelse og diverse udvalg.- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.- Varetager presseorientering før og efter holdkampe.- Sørger for fremstilling og opsætning af plakater 10 – 12 steder i byen forud for hver hjemmekamp.- Ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for SSU.-

Opgaverne udføres på forskellige tider af året – enkelte på fastlagte dage, andre vilkårligt/løbende i løbet af året.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
DEN ANSVARLIGE FOR "FJERBOLDEN"

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<ul style="list-style-type: none">- Deltager i FJERBOLDENS redaktionsmøder 3 – 4 gange om året.- Deltager i udvalgmøderne.- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.- Ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for SSU.

Opgaverne udføres på forskellige tider af året – enkelte på fastlagte dag, andre vilkårligt/løbende i løbet af året.

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK UNGDOMSSPILLERUDVALG (USU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. GBK USU består af følgende personer:

- | | |
|------------------------------|---------|
| a. Formanden | Bilag 1 |
| b. Sekretæren | Bilag 2 |
| c. Spillerkoordinatoren | Bilag 3 |
| d. Stævnekoordinatoren | Bilag 4 |
| e. Turneringskoordinatorene | Bilag 5 |
| f. USU kontaktperson til STU | Bilag 6 |

3. Formanden for GBK USU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen. Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen.

4. Udvalget konstituerer sig selv med de i pkt. 2 b. – 2 e. nævnte personer på udvalgets første møde i den nye sæson.

5. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvars-områder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Maj

Bestyrelsen:

- Formanden udpeges af bestyrelsen for 1 år ad gangen. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.

USU:

- Deltager – i samråd med GBK fmd., fmd. SSU og fmd. GBK UDU – i ansættelsen af GBK chefræner.
- Udarbejder dagsorden til USU møder og indkalder til disse
- Leder USU møder (8 – 10 møder om året incl. Små kontor møder).
- Tager del i praktiske arrangementer i forbindelse med klubbens stævnevirkksomhed (efter aftale med bl.a. STU).
- Bestiller og fordeler slikposer til træningsholdenes sidste træningsdag inden jul, evt. juleafslutning.
- Deltager i samt byder velkommen ved de af USU afholdte arrangementer (leder-/træner-/spiller-dag).
- Deltager i klubbens trænermøder
- Aftaler omkring og bestiller pokaler m.v. til klubmesterskaber
- Foranlediger indgravering i klubbens (USU) vandrepokaler, samt bestiller erstatningspokaler for disse, sammen med turneringskoordinator.
- Udarbejder og forelægger udvalgets beretning på GBK generalforsamling i maj måned.

Opgaverne udføres på forskellige tider af året – enkelte på fastlagte dage, andre vilkårligt/løbende i løbet af året.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

- Referatskrivning fra udvalgmøderne (ca. 10 møder om året).
- Sende e-mail af referaterne til bestyrelse og diverse udvalg.
- Deltagelse i klubbladets redaktionsudvalgs møder (3 – 4 gange om året).
- I denne forbindelse koordineres de forskellige indlæg fra udvalget. I enkelte tilfælde skrives også indlæg.
- Indsender rettelser til klubbens (USU) hjemmeside til den IT-Ansvarlige eller kontorleder.
- Deltager i ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for USU.
- Sørger for at USU opslagstavler i Hedehallen er ajourført.

Opgaverne udføres på forskellige tider af året – enkelte på fastlagte dage, andre vilkårligt/løbende i løbet af året.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SPILLERKOORDINATOREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Hele året, men mest efterår:	<u>Medlemskartotek</u> Skaffe nye medlemmer til klubben ved hjælp af annonce i juli / august måned. Indskrive nye medlemmer og sætte dem på træningshold, Nyt System. Give besked til trænerne om nye medlemmer. Slette medlemmer, der ikke spiller mere.
2 – 3 gange årligt:	<u>Deltage i trænermøder</u> Flytte spillere fra et træningshold til et andet efter aftale med trænerne.
Oktober/november:	<u>Julekalendersalg</u> Koordinere julekalendersalget. Flytte til sekretær som skal finde 2 personer til at hjælpe med salget.
August og januar:	<u>Tekniktræning</u> Efter aftale med cheftræneren skrive og udsende brev m/girokort til de spillere der får tilbudt teknisk træning.
Marts/april:	<u>Sæsonafslutningen</u> Udsende indbydelser til spillerne. Bestille fortæring. Planlægning af aftenens forløb sammen med et andet medlem af USU eller uddannelsesleder.

**AFSNIT 4
BILAG 3**

- Marts/april: Klubmesterskab
Være behjælpelig ved planlægning og sidde ved dommerbord på dagen.
- Marts/april: Sommerbadminton
Udsende breve med tilbud om sommerbadminton.
Sætte de tilmeldte på hold efter styrke.
Udsende girokort og give besked til kassereren, samt sende rykkere.
- Marts: Spørgeskema
Skrive og udsende breve med spørgsmål om fortsat medlemskab af GBK. Hvert andet år.
- Maj/juni: Ny sæson, nye hold
Inddele medlemmerne på nye træningshold i samarbejde med trænerne..
Udsende breve med girokort til spillerne om næste sæson.
- April/maj: Skolefritidsordninger
Sende indbydelser til skolefritidsordninger om at prøve at spille badminton.
Sammen med uddannelseslederen finde trænere til "Prøv badminton".
Lave plan og give besked til skolerne.
Sende brev med børnene hjem om GBK.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
STÆVNEKOORDINATOREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
September/marts	Stævnetilmeldingsprogram er lagt på GBKs hjemmeside. Stævner lægges på nettet, når indbydelserne kommer. Efter tilmeldingsfristens udløb tilmeldes til stævner via Klubportalen. Stævneprogrammet findes på de respektive spillesteders hjemmeside eller på Infosport.
December	Udarbejder betalingsoversigt for stævnedeltagelse til kassereren, udfylder og fremsender girokort til de spillere, som i halvåret (september-december) har deltaget i stævner.
Februar	Tilrettelægger de praktiske ting (ledere til haller, bestilling af bus, informationsskrivelse til deltagere m.m.) i forbindelse med klubtur. Forbereder - sammen med turneringskoordinator - afviklingen af klubmesterskab for ungdom. Rykke spillerne for manglende indbetaling af stævnegebyrer
Marts	Afvikling af klubmesterskab for ungdom.
April	Udarbejder betalingsoversigt for stævnedeltagelse til kassereren, udfylder og fremsender girokort til de spillere, som i halvåret (januar - april) har deltaget i stævner.
Maj	Rykke spillerne for manglende indbetaling af stævnegebyrer

❖❖❖❖

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
TURNERINGSKOORDINATORERNE**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Juli – september	<ul style="list-style-type: none">- Få besked om tilmeldte spillere ved spillerkoordinator.
August	<ul style="list-style-type: none">- Opdele spillere i alder og styrke.- Revidere/udlevere brev til alle spillere = velkomstbrev (hvor spillerne skal melde til og fra til turnering).- Lave endelig liste over spillere, der deltager i holdturnering.- Tilmelde hold til DBF-Midtjyllands (MBK) holdturnering.- Finde forældre til holdlederjobbet + informere om indhold.- Lave oversigt over mulige datoer for hjemmekampe.- Evt. tilmelde til DGI.
September	<ul style="list-style-type: none">- Finde dato for holdledermøde + reservere lokale + bestille forplejning.- Lave indbydelse til holdledermøde + udsende + modtage til- og frameldinger.- Evt. deltage i DGI planlægningsdag.- Klargøre så hjælpere kan pakke tasker til holdene (trøjer, førstehjælpskasse, bolde).- Revidere mappe til holdledere (lave side, der fortæller om indhold i mappen) – så hjælpere kan lave mapperne.- Lave dagsorden til holdledermøde og afvikle dette.
September – oktober	<p>Udlevere spilledatoer til holdledere og tilknyttede trænere.</p> <ul style="list-style-type: none">- Give kontorleder besked om de datoer, hvor der skal spilles hjemmekampe.- Lave skemaer til resultater til ophængning i Hedehallen.
December	<ul style="list-style-type: none">- Skrive til aviserne om resultater.

(rettelse nr. 24, maj 2010)

**AFSNIT 4
BILAG 5**

- Marts - april
- Planlægge, indkalde til og afholde holdledermøde ved sæsonslut med evaluering og resultater for alle hold.
 - Lave status over holdenes resultater + resultater til avisen. Kredsmeesterskab, JM, DM.
 - Opsamling på om hold skal have hædersbevisninger næste år.
 - Medaljer ved JM, DM, LM.
- Juli – april, sideløbende med andre opgaver
- Hjælpe holdledere (f.eks. ved anvisning af reserver, generelle regler om turnering).
 - Generelt kontakt frem og tilbage til holdledere.
 - Afhente og indsende kampsedler.
 - Ansvar for ændringer i turneringsplanen.
 - Informere USU-formand.
 - Sætte sig ind i turneringsplanen og regler for turnering samt holde sig ajour hermed.
 - Forældrekontakt og forældrehenvendelser.
 - Information til holdledere og løbende problemløsning for holdledere
 - Kontakt med DBF Midtjylland (og evt. DGI).
 - Af og til være i hallen ved hjemmekampe.
 - Løbende skrive resultater fra holdkampe på opslagstavle.
 - Deltage i udvalgmøder.
 - Give kontorleder besked om ændringer i forbruget af tildelte timer til holdkampe (ændringer på +/- ½ time rapporteres ikke).

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
USU REPRÆSENTANT I STÆVNEUDVALGET**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
<u>Ansvarsområder</u>	<u>STU:</u> <ul style="list-style-type: none">- deltager i stævneudvalgets møder.- ansvarlig for koordinering af USU's forpligtelser i forbindelse med stævner afholdt af GBK.- bestille varer til og hjælpe med opstilling af boden i Hedehallen <u>Diverse:</u> <ul style="list-style-type: none">- koordinering af forældrehjælp i forbindelse med USU-arrangementer.- opgaver til spillere i forbindelse med diverse arrangementer.

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK MOTIONSSPILLERUDVALG (MSU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. GBK MSU består af følgende personer:

- a. Formand Bilag 1
Formanden varetager også sekretær-
opgaverne i MSU
- b. Administrator. Timesalg og stævner Bilag 2
- c. Administrator. Stævner Bilag 3
- d. Turneringsleder og boldansvarlig Bilag 4
- e. Leder af "Aktiv onsdag" Bilag 5

3. Formanden for GBK MSU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen. Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen.

4. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvarsområder fremgår af bilagene til dette afsnit (se ovenfor i pkt. 2).

5. Huskeliste for motionsstævne er optaget som BILAG 6.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Maj	<p><u>Bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Formanden udpeges af bestyrelsen for 1 år ad gangen. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse. <p>Nedennævnte handlinger er det, der foregår i en gennemsnits sæson. Det er nødvendigt at vurdere, hvad der foregår i klubben sæsonen i gennem, og handle derefter.</p>
Juni	Dagsorden til udvalgmøde.
Juni/juli	Udvalgmøde. Her tilrettelægges kontingentopkrævning, der varetages af et af udvalgets medlemmer.
Juli	Indlæg til fjerbolden vedr. aktiviteter i den forestående sæsonen.
August	Bestyrelsesmøde
September	<p>Initiativ til vurdering af hvor mange hold, der kan tilmeldes til holdturneringen i DGI og rullepølseturning og hvem, der er holdleder for de enkelte hold.</p> <p>Tilmelding af hold til holdturnering i DGI.</p> <p>Deltager - på RAGU-KU - i tilrettelægning af holdturnering i DGI.</p> <p>Dagsorden til udvalgmødet sidst i september/først i oktober.</p> <p>Udvalgmøde.</p> <p>Initiativ til opslag vedrørende motionsdag.</p>
Oktober	Dagsorden til udvalgmøde i oktober lidt afhængig af forestående aktiviteter.

Oktober (fortsat)	Udvalgs møde. På mødet fastlægges køreplan for stævnet i januar/februar det kommende år, herunder udsendelse af indbydelser m.v.(Se de enkelte udvalgsmedlemmer + kopi af køreplan)
Oktober/november	Møde vedr. motionsdag. Det aftales hvem der gør hvad. Der udarbejdes forslag til afvikling af kampe på motionsdagen. Initiativ til tilmelding til kommunemesterskaber, resterende - ophængning af tilmelding, tilmelding, uddeling af programmer, opkrævning af indskud til stævnet, afregning med kasserer for GBK - tager et udvalgsmedlem sig af. Alle øvrige indbydelser til stævner behandles på samme måde.
December	Initiativ til juleafslutning på eget træningshold. Bestyrelsesmøde.
Jan./Februar	Sammen med SSU udarbejdes oplæg til indbydelse til klubmesterskaber i marts for seniorer og motionsspillere.
Februar	Møde med SSU vedr. klubmesterskaber. Overvejelser vedrørende udvalget i næste sæson, er der medlemmer, der ikke ønsker at fortsætte. Dagsorden til udvalgs møde i marts. Emner til udvalgets beretning. Møde med SSU for planlægning af klubmesterskaber. Efter nærmere aftale opgaver i forbindelse med klubmesterskaber herunder uddeling af programmer til de spillere, der skal deltage i klubmesterskaberne.
April/Maj	Beretning.
Maj	Generalforsamling.
Løbende:	Overvejelser og tilmelding til landmesterskaber for hold(DGI). Referatskrivning fra udvalgs møder – normalt i juli, september, oktober og marts

Stævner:

- I samarbejde med de øvrige udvalgsmedlemmer forestås planlægning samt afvikling af klubbens:
 - o Stævner og
 - o Klubmesterskaber for motionister

Indbydelser til stævner videregives til et udvalgsmedlem.

Løbende

Egne arrangementer gøres der opmærksom på ved træning - flere gange.

Indlæg i Fjerbolden, når der er et emne.

Arrangere klubaftener hvis der er behov.

Bestiling og afbestilling af tider i Hedehallen

Er kontaktperson til træningshold 5.



OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
ADMINISTRATOR, TIMESALG OG STÆVNER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Når relevant	Salg af timer til motionister Fremsende ønsker om timetildeling i perioden september til marts i: <ul style="list-style-type: none">- Hedehallen (træningshold 3, 4 og 5)- Gymnasiets drenge- og pigesal
Juli	Udsende skrivelser til ”gamle” medlemmer om de ønsker at fastholde sidste års træningstider.
August	Indrykke annonce i ugeavisen vedr. salg af tider Planlægger salg af de tildelte tider i ovennævnte spillesteder
Marts	Formidling af tilbud om ”sommerbadminton” – salg af timer til do.
Løbende	Salg af øvrige træningstider i løbet af året Medlemskartoteket i ”foreningspakken” ajourføres. Stævner <ul style="list-style-type: none">- I samarbejde med de øvrige udvalgsmedlemmer forestås planlægning samt afvikling af klubbens:<ul style="list-style-type: none">o Stævner ogo Klubmesterskaber for motionister- Udarbejdelse af invitationer m.v. i forbindelse med stævner og klubmesterskaber.

■■■■■

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
ADMINISTRATOR. STÆVNER**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<u>Opgaver vedrørende eksterne stævner:</u> <ul style="list-style-type: none">- Ophængning af indbydelser til relevante stævner.- Tilmelding til stævner.- Uddeling af programmer.- Opkrævning af indskud til stævner samt afregning med kasserer.

Opgaverne vedrører alene stævnevirkosmhed uden for klubben



OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
TURNERINGSLEDER OG BOLDANSVARLIG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Primære opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aftaler alt vedrørende ”rullepølsehold” – herunder:<ul style="list-style-type: none">- tilmelding af hold- fastsættelse af kampdage og –tider- indsendelse af kampresultater- Sørger for drikkevarer til udvalgmøder.- Sørger for chokolade og øl til salg ved klubmesterskaber,- Er kontaktperson til træningshold 4, med deraf følgende opgaver.
Løbende	<p><u>Øvrige opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Diverse opgaver vedr. stævner m.v.- Bolde. Sørger for at der er bolde til træning og stævner (se AFSNIT 10, bilag 4).



**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
LEDEREN AF "AKTIV ONSDAG"**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Organisation	Lederen er MSUs kontaktperson til organisationen: - "Aktiv onsdag" herunder - "Motion på Recept" og holder i denne forbindelse formanden for MSU orienteret om aktiviteter m.v. der vedrører disse organisationer.
Februar	Udarbejder og fremsender budgetforslag til MSU for den kommende sæsons aktiviteter.
August	Indkalder til og afholder møde med GGIF (gymnastikafdeling) og andre evt. samarbejdspartnere om den kommende sæsons aktiviteter, der vedrører "Aktiv onsdag".
Periodisk	<ul style="list-style-type: none">- Afleverer tilbud om stævner m.v. til deltagerne i "Aktiv onsdag"- Deltager selv i muligt omfang i møder og aktiviteter der vedrører "Aktiv onsdag".- Deltager selv i muligt omfang i møder og aktiviteter der vedrører "Motion på Recept".- Tilrettelægger og sørger for afvikling af træningen for deltagerne i "Aktiv onsdag"- Forsøger at finde egnede emner til trænere- Fremsender ønsker om anskaffelse af materialer m.v.- Deltager i MSU møder efter formanden for MSUs nærmere bestemmelse.



HUSKELISTE

for motionsstævnet i Hedehallen, den

Emne Ansvarlig Senest.

1. Udarbejdelse af invitation
2. Advis.
3. Invitationer udsendes.
4. Tilmelding senest.
5. Sortering af tilmeldinger.
6. Udarbejdelse af stævne
7. Skrivning og trykning af program
8. Udsendelse af program.
9. Dommerbord.
10. Øl, vand og chokolade o.l. ved dommerbord.
11. Indkøb af bolde.
12. Presse, - omtale af stævnet
13. Præmier.
14. Udarbejdelse af dommersedler.
15. Udarbejdelse af gebyrliste.
16. Udarbejdelse af præmieliste.
17. Varer til dommerbord. - Øl ? kr. og vand(0,5 l) kr. ?
18. Mad til spillere og dommerbord
19. Pengekasse med vekselpenge
20. Velkomst ved stævne.
21. Kaffe- og tebrygning under stævnet.
22. Kontakt til pressen og resultatformidling.

Bemærkninger:

indkøb af vin(?), - krus, tallerkner, bestik, kaffe, te
maskine til koge vand på, dobbeltstik til el.
servietter?.

Mødetid den xx.xx.xx - kl.xxxx

xxxxxx

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK STÆVNEUDVALG (STU) opgaver og ansvarsområder.

UDVALGETS ORGANISATION

2. GBK STU består af følgende personer:

- a. Formanden
- b. Sekretæren
- c. Kontaktperson til SSU
- d. Kontaktperson til USU
- e. Kontaktperson til MSU
- f. EDB-medarbejder

3. Formanden for GBK STU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen. Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen.

4. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøde efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.

5. De i pkt. 2.c – 2 e. nævnte kontaktpersoner behøver ikke nødvendigvis at være medlem af det udvalg de repræsenterer.

6. De enkelte udvalgsmedlemmers opgaver og ansvarsområder fordeles på de møder, der holdes i forbindelse med planlægning af de enkelte arrangementer (stævner). En HUSKELISTE udarbejdes til hvert enkelt stævne.

7. STU samlede opgaver fremgår af bilag 1

8. Et eksempel på den i pkt. 6 nævnte huskeliste er indsat som bilag 2.

9. De omfattende aktiviteter i forbindelse med SPAREKASSE CUP, SENIORER aftenfest har gjort det nødvendigt at nedsætte en særlig arbejdsgruppe (benævnt ”Festudvalg og køkkenhold”) til at varetage disse opgaver. Opgaverne fremgår af bilag 3 med TILLÆG A og B.



OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
STÆVNEUDVALGET

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Forberedelser før samtlige stævner i løbet af sæsonen:

Fastsætte deltagergebyrer (bestyrelsen)
Ansøgning om stævner til DBF
Ansøgning om leje af haller
Ansøgning til skoler vedrørende overnatning og aftenfest
Aflevere oplysninger til GBK hjemmeside.
Planlægge sæsonens møder

Før hvert stævne:

Afholde udvalgmøder
Udfærdige stævneindbydelser
Udsende stævneindbydelser
Modtage og sortere tilmeldinger
Telefonkontakt med klubberne
Indtastning af stævneprogram på EDB
Kampnumre påføres
Skrive girokort
Skrive adresselabels
Udskrive dommersedler
Udskrive fakturaer
Kopiering og udsendelse af programmer
Modtage evt. rettelser fra klubberne
Indkøb af præmier
Indkøb af bolde
Bemanding til dommerborde
Arrangere transport mellem hallerne
Bestille dommere og evt. liniedommere
Bestille forplejning
Afholde informationsmøde
Opstille dommerstole – opsætte net
Afhente nøgle på skolen (til indkvartering)
Pressekontakt (i samarbejde med formanden GBK)

På stævnedagen:

Pakke materialer til diverse haller:
- Velkomst

- Boldlister
- Dommerplader
- Dommersedler
- Telefoner/samtaleanlæg til dobbelt-haller
- Mikrofon – batteri
- Kuglepenne
- Regler vedr. reserver
- Præmielister
- Resultatlister
- Pointlister
- Evt. telefonlister
- Regler vedr. pointlighed i puljer
- Sodavandsbilletter

Afregning til tællere og bod
Afregne med dommere

Boldregnskab

Indtaste resultater

Oprydning efter stævnet

Efter stævnet:

Pressekontakt (bestyrelsen)

Afholde evalueringsmøde

Udsende takkeskrivelser

Kopiere og udsende resultatprogrammer

Afleverer resultater til GBK hjemmeside

Afleverer evt. nøgler til indkvarteringssteder

Kontrollere oprydning på skolen

Skrive indlæg til FJERBOLDEN

Udsende rykkerskrivelser

Stævnerregnskab (regnskabsoplysninger til kassereren)

Festudvalg og køkkenhold:

Opgaverne vedrørende aftenfest (se bilag 3 med TILLÆG A og B)

EKSEMPEL PÅ HUSKELISTE TIL STÆVNE

Huskelisten tilpasses hvert enkelt stævne

<u>LB.</u>	<u>OPGAVE</u>	<u>TIDS-</u>	<u>ANSVARLIG</u>
<u>NR.</u>		<u>FRIST</u>	<u>*)</u>
1	Aftale med sponsor		
2	Udarbejde stævneindbydelser		
3	Bestilling af labels ved DBF (MBK, SøBK, FBK)		
4	Udsendelse af stævneindbydelser (tilm.frist 8.9.)		
5	Stævneindbydelse til DBF+DBF Midtjylland (MBK)		
6	Kontakt til MBK om dommere til finaledagen		
7	Modtagelse og sortering af tilmeldinger		
8	Indtastning, kampnumre, faktura		
9	Planlægning, trykning og udsendelse af st.plan.(SPK 1900)		
10	Kuverter+girokort til indb. af stævnegebyr (ved udsendelse)		
11	Stævneprogram til DBF+MBK+USU-ansvarlige		
12	Præmieliste samt indkøb af præmier		
13	Kontakt til Lynghallen om morgenmad		
14	Bestilling af bolde ved den ansvarlige		
15	Vagter ved bod i Hedehallen	☒	
16	Dommerstole kontrolleres		
17	Tællere evt. søndag formiddag - ikke lørdag	☒	
18	Aftale med Sdr.Skole om indkvartering		
19	Vagter ved dommerborde	☒	
20	Bestille varer til salgsbod i Hedehallen		
21	Orientering af pressen		
22	Skrivning af dommersedler		
23	Bespising af dommere m.fl..		
24	Udarb. velkomst til stævnestart. Forskellige haller		
25	Pakke materialer til hallerne - HUSK skadekasser		
26	Højttaler/Musikanlæg i HEDEHALLEN (Th.Nielsen)		
27	Aftale haltider og ÅBNE/LUKKE-tid med Thorkil (låne kort)		
28	Vekselpenge og pengekasse til bod		
29	Kvitteringsblanketter (udbetalinger til bod)		

- 30 Checkblanketter til betaling af dommere
- 31 Fotoapparat
- 32 Afh. af varer. Opsætte bod
- 33 Indtastning af resultater
- 34 Indkvartering samt kontrol af lokaler inden afrejse
- 35 Indtastning af resultater
- 36 Aflevering af overskudsvarer fra boden
- 37 Orientering af pressen på dagen/dagen efter stævnet
- 38 Aflevere resultater til hjemmesiden
- 39 Programmer med resultater til klubber og DBF/MBK
- 40 Pointlister
- 41 Opgørelse af boldforbrug
- 42 Timeopgørelser
- 40 Ansøgning til DBF + fastsætte stævnepriser for næste år
- 43 Foreløbigt regnskab for stævnet
- 44 Bestilling af haltimer til stævner næste år
- 45 Brev til kommunen vedr. overnatning

***) Forkortelser (og fordelingsliste)**

- AN=** Annie Juul
- EM=** Erik Mortensen
- MN=** Margit Nielsen
- PE=** Poul E. Christensen

o.s.v.

☒ =Navneliste skal foreligge

**INGEN OPGAVE MÅ UNDLADES, OG INGEN TIDSFRIST MÅ OVERSKRIDES
UDEN ACCEPT FRA FORMANDEN FOR STÆVNEUDVALGET**

#####

**HUSKELISTE FOR FESTUDVALG
OG
KØKKENHOLD
(SPAREKASSE CUP – SENIORER)**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver	ansvar
Januar	Køkkenet reserveres på gymnasiet	Stævneudvalget (GBK kontor)
September	Leder af køkkenholdet udpeges. Fastsættelse af menu og leverandør	Stævneudvalget Stævneudvalget
September	Koordinerende møde mellem bar/køkken og stævne- udvalget	Stævneudvalget
	10 hjælpere kontaktes Funktioner: Bagning af kartofler 2 Modtagelse af billetter 1 Udlevering af kartofler 1 Udlevering af salat 1 Udlevering af smør 1 Udlevering af kød dressing 1 Afrydning 3	køkkenlederen
September	Hjælperne får skriftlig bekræftelse Lån af bageovne afklares Leje af bestil afklares	køkkenlederen køkkenlederen køkkenlederen
1. November	Antallet af deltagere afklares Endelig antal bestik, tallerkener bestilles Kartofler og salat bestilles Praktiske forhold afklares med leverandør af kød Aftales om lån af termokasser til bagte kartofler	stævneudvalget køkkenlederen køkkenlederen køkkenlederen køkkenlederen

TILLÆG A: Praktiske oplysninger
TILLÆG B: Eksempel på brev til medhjælpere

EKSEMPEL PÅ HUSKELISTE

PRAKTISKE FORHOLD

(SPAREKSSE CUP – SENIORER)

Lån termokasser der kan være ca. 125 kartofler i en termokasse
Vi skal bruge 6 termokasser

Lån brødkurve

Sakse

Skærebræt

Bradepander

De tomme kartoffelkasser kan bruges til brugt bestik

Arbejdshandsker til at tage kartoflerne med

Det er nok med 1,1 kartoffel pr. person

Kartoflerne bages ved 200 grader i 30-40 minutter

EKSEMPEL PÅ SKRIVELSE TIL MEDHJÆLPERE

Grindsted Badmintonklub

Sparekasse-cup

Grindsted Badmintonklub afholder stort badmintonstævne for ca. 600 deltagere. Vi har igen I år besluttet selv af arrangere spisning og fest for deltagerne på Grindsted Gymnasium.

For at få et så stort arrangement på at stå skal der bruges mange frivillige hjælpere. Vi siger tak, fordi du har givet tilsagn om at hjælpe med serveringen

lørdag den 17.11.2001

Menuen er :

Oksefilet og kalkun med bagt kartoffel, flutes og salat.

Vi har i år overladt tilberedning og servering af kødet til Luculus. Vi skal derfor kun stå for udlevering af tilbehør.

Deltagerne spiser ikke samtidig, da nogle først sent er færdig i turneringen. Vi regner med at spisningen er fra 19.30-22.30. (det er en ½ time tidligere end det plejer.)

Vi foreslår at vi mødes kl. 18.30 for at aftale det praktiske, og regner med at være færdig med oprydningen efter maden kl. 24.00.

Medhjælpere ved spisning kl. 18.30-23.30

Jette Jacobsen

Henning Jørgensen

Anni Juul Jørgensen

Grethe Mortensen

Inge Marie Kaad-Hansen

Hanne L. Pedersen

Lonni Hansen

Jytte Kamp

Henning Kaltoft

NB. Badmintonklubben giver selvfølgelig også mad og et glas vin til dig, når vi er færdige med at servere.

Med venlig hilsen

Henning Kaltoft
75323332

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK SPONSORUDVALG (SPU) opgaver og ansvarsområder.

GENERELT

2. Alt sponsorarbejde udføres typisk når klubbens andre aktiviteter ligger stille (maj – august måned).

3. Bestyrelsen fastsætter priserne på de sponsorer, der ikke skal aftales ved en egentlig forhandling med den/de pgl. sponsor(er).
Alle sponsoraftaler skal foreligge skriftligt.

SPONSORPLEJE M.V.

4. Klubben vil tilstræbe, at der mindst hvert andet år afholdes et arrangement, hvortil klubbens sponsorer inviteres.

5. Det er klubbens holdning, at alle indkøb til klubben foretages hos de personer/firmaer, der har indgået en aftale om en eller anden form for sponsorat.
Klubben vil desuden – bl.a. i FJERBOLDEN – gøre medlemmerne opmærksom på det hensigtsmæssige i at man foretager sine indkøb hos klubbens sponsorer, da disse støtter klubben.

OPDELING AF SPONSORER

6. Klubbens sponsorer opdeles i grupper som det fremgår af bilag 3.

UDVALGETS ORGANISATION

7. Opgaver for GBK SPU fremgår af nedennævnte bilag:

- | | |
|---|---------|
| a. Formanden | Bilag 1 |
| b. Menigt medlem (opgavebeskrivelse under udarbejdelse) | Bilag 2 |
| c. Beskrivelse af de forskellige sponsorer | Bilag 3 |

8. Formanden for GBK SPU udpeges af GBK bestyrelse for 1 år ad gangen.
Udvalgets andet medlem findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen.

9. Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøde efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Organisation:</u> Formanden refererer direkte til GBK formand.</p> <p><u>Opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gennemføre/deltage i forhandlinger med sponsorerne- Udarbejde/deltage i udarbejdelse af skriftlige sponsoraftaler- Meddele klubbens IT-ansvarlige hvilke oplysninger, der skal medtages på klubbens hjemmeside (sponsorsiden)- Føre kontrol med/evt. rykke for betaling fra sponsorer- Sørge for at holdsponsorere får tilsendt foto af det hold, firmaet/ den pgl. person er sponsor for.
En måned før deadline	<ul style="list-style-type: none">- Leverer annoncematerialer (og evt. føre disse ajour) til brug for klubbladet, og aftale bogtrykkeren hvordan annoncerne skal placeres i bladet.
Medio september	<ul style="list-style-type: none">- Leverer annoncematerialer til klubbens julekalender, samt tekst til kalenderens bagside (regler, trækningsliste m.v.) og aftale med bogtrykkeren om placering af annoncer og tekst- Bestilling af julekalendere- Aftale køb af sportstøj (spillerbeklædning)- Aftale levering af præmier til klubbens stævner- Aftale med respektive udvalg omkring sponsorater, der berører udvalgene.

Tidspunktet for udførelse af de enkelte opgaver kan ikke umiddelbart placeres, idet dette er afhængig af de enkelte sponseraters længde.

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGETS MENIGE MEDLEM**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Opgavebeskrivelsen under udarbejdelse.

BESKRIVELSE AF DE FORSKELLIGE SPONSORATER

GENERELT

1. I det efterfølgende er beskrevet de enkelte sponsorater, som klubben har oprettet med lokale handlende, firmaer og pengeinstitutter.

1. HOVEDSPONSOR

- Klubben har én hovedsponsor.
Sponsoratet omfatter bl.a.:
 - Holdsponsorat for klubbens 2 bedste seniorhold i form af et kontant beløb til klubben.
 - Stævnesponsorat i form af et kontant beløb til klubben.
 - Administrativ støtte (forsendelse m.v.) i forbindelse med SPAREKASSE CUP.
- Aftalen løber normalt i en 2-års periode (fornyas i lige år)

2. HOLDSPONSORER

- Der tegnes sponsoraftale til de enkelte turneringshold – både til seniorer, ungdom og veteraner
Sponsoratet omfatter:
 - Et økonomisk beløb til klubben mod at firmaerne får tryk på det pgl. holds spillertøj.
SPU aftaler med tøjleverandøren hvorledes trykket skal sættes op.
- Aftalerne løber normalt i en 2-års periode (fornyas i ulige år)

3. BLADSPONSORER

- Der tegnes sponsoraftale med de enkelte firmaer i form af annoncer til klubbladet, FJERBOLDEN.
- Aftalerne løber normalt 2 år.

4. BOLDSPONSORER

- I forbindelse med kontrakt med klubbens boldleverandør er der oprettet en sponsoraftale, der omfatter:
 - Levering af prøvebolde
 - En købekonto (rabatordning) i forbindelse med indkøb af klubbetøj
- Aftalen er fortløbende.
- I forbindelse med hjemmekampe har der været oprettet sponsorater i forbindelse med boldforbruget ("DAGENS BOLDSPONSOR"), der omfatter betaling af bolde.
- Aftalen etableres periodisk (når muligt).

AFSNIT 7

Bilag 3

5. STÆVNESPONSORER

- Til hvert enkelt stævnearrangement som klubben afholder (4 i hver sæson) er tilknyttet en stævnesponsor (stævnet har fået et navn der signalerer sponsoren):
 - SPAREKASSE CUP (for seniorer)
 - SPAREKASSE CUP (for ungdom)
 - SPORTMASTER CUP
 - FORZA CUP
- Sponsoraterne omfatter:
 - Et økonomisk beløb til klubben til indkøb af præmier eller bolde til det pgl. arrangement.
For de to af stævnerne er aftalerne indgået med klubbens hovedsponsor.
- Aftalerne løber normalt således:
 - SPAREKASSE CUP (seniorer og ungdom): En 2-årig aftale
 - SPORTMASTER CUP: En 2-årig aftale
 - FORZA CUP: Sammenfaldende med boldaftalen.

6. SPONSORER TIL KLUBBENS JULEKALENDER

- Der tegnes sponsorater med ca. 12 annoncører til julekalenderen
- Sponsoraterne omfatter:
 - Et kontant beløb til køb og tryk af kalenderen
 - Samtidig leverer hver sponsor 2 gavekort som præmie til udtrækningen.
- Aftalerne er normalt 1-årige, men enkelte er 2-årige.

7. ØVRIGE SPONSORER

- I øjeblikket er der kun et enkelt sponsorat i denne kategori.
Dette omfatter:
 - Fremstilling af skilte til dommerstole.
- Aftalen er 1-årig.

Som TILLÆG til dette bilag er optaget en samlet oversigt over klubbens sponsorer

OVERSIGT OVER GBK SPONSORER

HOVEDSPONSOR

Den Jyske Sparekasse

BLADSPONSORER

Den jyske Sparekasse
Charles
Tøjeksperten
BK Autodele
Villy Nielsen
Lyng Bowl
KB Tryk
Erling Nielsen
Grill 22
Møller Nielsen
Aktiv Super
Lynghallen
Flügger
Luculles
Jettes Foto
KB Data
Leo Kristiansen
Boisen & Nielsen
Hall & Oehlenschlæger
Sdr.Omme Bogtryk
Kino-Teater
Matas
Bladcentralen
Kontorbutikken
EDC-mæglerne
Skousen
Lyskurven
Peter Villadsen
Profil Optik
Breinholt Bolig
GS Revision
Træ & Byg
Sydbank
Advokatkontoret
EA Kontorforsyning
Frisør Elbæk
Imerco
Nykredit
Sportmaster

STÆVNESPONSORER

Den jyske Sparekasse
FORZA Active Sportswear
SPORTMASTER
Leo Kristiansen

SPONSORER TIL JULEKALENDER

Cykelsmeden
Charles
Sportmaster
Hotel Lyngheden
2-tal
La Bohème
Jettes Foto
Matas
Pizza House
Imerco
LYNGBOWL

TØJSPONSORER

Den jyske Sparekasse
BC Mode
Kvickly
Erling Nielsen
Nykredit
KG Hansen
Sydbank
Charles
Hotel Lyngheden
Statoil
Aktiv Super
Grindsted Rute & Trafik
Sportmaster
FORZA Active Sportswear
MT Gulve
LYNGBOWL
BP SKILTE & REKLAME

OVERSIGTEN OVER SPONSORER ER UNDER REVISION

.....
STØT VORE SPONSORER - DE STØTTER OS

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
KLUBBLADET "FJERBOLDEN"

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Organisation:

Følgende personer udpeges af bestyrelsen – for et år ad gangen – til at varetage arbejdet med og omkring klubbladet "FJERBOLDEN":

- Redaktøren
- Leder af distributionen
- Redaktionsudvalget – bestående af:
 - Redaktøren
 - Formanden for GBK (ansvarlig i h.t. presseloven)
 - GBK kontorleder
 - En repræsentant for:
 - Seniorspillerudvalget
 - Ungdomsspillerudvalget
 - Motionsspillerudvalget
 - Stævneudvalget

Redaktionsmøder:

Dato for møderne aftales fra gang til gang.

Ugenummer for møder, deadline, aflevering til bogtrykker, samt udsendelse fremgår af dette afsnit.

På møderne aftales:

- Hvilket stof der skal medtages fra bestyrelse, de enkelte udvalg, ud-dannelseslederen, kontoret samt medlemmer m.fl.
- Samtidig bestemmes, hvilke personer, der leverer de enkelte indlæg m.v.
 - Annoncer – der skal medtages i bladet – tegnes og leveres direkte til bogtrykkeren af formanden for klubbens sponsorudvalg.
 - Fortegnelse over klubbens organisation udarbejdes og leveres til redaktøren af klubkontoret.
- Deadline for bladet. Normalt ca. 14 dage efter redaktionsmødet, med mindre bladet skal udkomme til en bestemt dato.
Redaktøren har ingen "rykkerprocedure", hvorfor de enkelte udvalg m.fl. selv er ansvarlige for at stof, billeder m.v. leveres som aftalt.
- Leveringsdag. Aftales af redaktøren med bogtrykkeren.
- Udsendelsesdag

Redaktionsarbejdet:

- Redaktørens arbejde med opsætning af stoffet, billeder m.v.(normalt ca. 2 uger).
- Redaktøren leverer stoffet til bogtrykkeren på medie aftalt med trykker
Skrifttyper: Ingen bestemt, men helst i normal stor og tydelig skrift.
”Fancy” skrifttyper er ikke egnede.
- Materialerne leveres normalt til bogtrykkeren mandag.
De trykte blade leveres torsdag/fredag i samme uge
fotoet over i bladet.
- Sideantallet bestemmes af stofmængden. Antal sider skal være deleligt med 4. Manglende tekst kan erstattes af fotos.

Distributionen:

- Klubkontoret leverer distriktsopdelte lister samt kuvert-labels til de adresser (udenbys), der skal have bladene sendt med posten.
Af hensyn til ændringer i medlemskartoteket udskrives lister/labels så tæt på udsendelsesdagen som det er muligt.
- Distributionslederen afhenter bladene hos bogtrykker
- Distributionslederen, der sender ”udenbys breve” med postvæsenet og aftaler udkørselsdato med de ungdomsspillere, der sørger for fordelingen.

Antal blade:

Der udsendes normalt 3 numre af klubbladet i løbet af året.

Bladene udsendes efter følgende plan:

	<u>Blad nr. 1</u>	<u>Blad nr. 2</u>	<u>Blad nr. 3</u>
Redaktionsmøde	Uge 44	Uge 3	Uge 21
Deadline	Uge 47	Uge 6	Uge 24
Bogtrykker	Uge 49	Uge 8	Uge 26
Udsendelse	Uge 49	Uge 8	Uge 26

Deadline, udsendelse m.v. ændres tilpasset eventuelle større stævner.
Deadline er således 1 uge efter stævnet og udsendelse 3 uger efter stævnet

Deadline for indlæg til debatsiden ”Det mener jeg” er senest 14 dage før den anførte deadline for de enkelte numre, så der er mulighed for at få et evt. svar med i samme nummer af bladet.

Bladene mærkes med eksemplar nummer og sæson:
F.eks. nr. 1/2002-2003

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

I dette afsnit af håndbogen er beskrevet opgaverne for områder, der er nævnt neden for i pkt. 6.

GENERELT

1. Grindsted Badmintonklub har – som serviceorgan for klubbens bestyrelse, udvalg m.fl. – oprettet et klubkontor.
2. Kontoret har til huse i Hedehallen.
Kontorets:
 - Adresse er:
Hedehallen,
Tinghusgade 11B,
7200 Grindsted
 - Telefon nr.: 75 32 36 06
 - Fax nr.: 75 32 40 06
 - E-mail: info@grindstedbk.dk
 - Klubbens hjemmeside: www.grindstedbk.dk
3. Kontorets åbningstider bekendtgøres løbende ved opslag.
Såfremt kontorlederens tilstedeværelse er nødvendig på andre tider, kan dette aftales.
5. Kontoret og de der opstillede kontormaskiner m.v. kan frit benyttes af bestyrelsen og de forskellige udvalg i forbindelse med mødevirksomhed m.v.
For at sikre at kontoret ikke er optaget af andre, tilrådes det, at brugerne i forvejen reserverer lokalet på den ophængte kalender.
6. Dette afsnit (benævnt KONTORET) indeholder beskrivelser af opgaver og ansvarsopgaver for nedennævnte områder:

a. Kontorlederen	Bilag 1
b. Uddannelsesudvalget	Bilag 2
c. IT-ansvarlige	Bilag 3
d. EDB-/IT-sikkerhed	Bilag 4
e. Klubhåndbogen	Bilag 5
7. De enkelte personers referenceforhold fremgår af de i pkt. 6 nævnte bilag.



OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
GBK KONTORLEDER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Organisation:

GBK kontorleder er ansat af bestyrelsen.

Kontorlederen refererer til formanden for GBK.

Arbejdstid:

Der er ikke aftalt en fast arbejdstid.

Kontorlederens opgaver kan udføres på kontoret eller som hjemmearbejde, i det omfang dette er muligt og ikke kræver kontorlederens tilstedeværelse på kontoret.

Kontorets åbningstid meddeles løbende ved opslag.

Løbende

Arbejdsopgaverne:

Disse er efterfølgende – så vidt det er muligt – opdelt under bestyrelsen og de enkelte faste udvalg.

De opgaver, der ikke kan placeres således – eller er fællesopgaver for bestyrelse og udvalg – er placeret under kontoret.

Bestyrelsen:

- Udskrive medlemslister m.v. til brug for bestyrelsen.
- A`jourføre pokalprotokollen
- Udarbejde diverse ansøgninger/indstillinger til Grindsted kommune
- Udarbejde og a`jourføre bestemmelser for timeadministration
- Udarbejde oversigt over ”week-end-timer” (GKSI-opgave)
- Udarbejde diverse skrivelser.
- Udarbejde navneoversigt for bestyrelse og udvalg til MBK

SSU:

- Assistere – efter udvalgets ønske – med medlemsadministrationen
- Bestille og afbestille tider i haller og gymnastiksale
- Udklarere spillere (klubskifteformular m.v.)

USU:

- Assistere – efter udvalgets ønske – med medlemsadministrationen
- Bestille og afbestille tider i haller og gymnastiksale
- Udklarere spillere (evt. med klubskifteformular m.v.)
- Administration i forbindelse med GBK sommerlejre

MSU:

- Assistere – efter udvalgets ønske – med medlemsadministrationen
- Bestille og afbestille tider i haller og gymnastiksale
- Kontrollere at spilleroversigter for hal og gymnastiksale er i overensstemmelse med de rekvirerede timer.

Præmiespil:

- Udarbejde og ajourføre oversigter over deltagere i præmiespillet
- Udfærdige orienteringsskrivelser om præmiespillet.
- Udfærdige rykkerskrivelser i forbindelse med manglende betaling
- Udskrive girokort i forbindelse med den årlige opkrævning
- Udskrive labels til brug ved udsendelse af diverse breve

Uddannelse:

- Assistere uddannelseslederen mht. udskrivning af diverse medlemslister m.v.

Boldadministration:

- Rekvirere fjer-/nylonbolde efter meddelelse fra respektive udvalg.
- Opgøre lagerbeholdningerne af bolde (nylon og fjerbolde) og meddele dette til kassereren til brug for årsregnskabet.
- Tilse at boldfugtskabet er korrekt indstillet og påfyldt vand.

FJERBOLDEN:

- Udarbejde oversigt over GBK organisation til bladet
- Udskrive gadeopdelte fordelingslister til brug ved udbringning
- Udskrive labels til brug ved forsendelse af blade (område 5)

Kontoret:

- Foranlediger at GBK KLUBHÅNDBOG føres ajour
- Indkøbe kontorartikler m.v. til kontoret
- Indkøbe isposer, plaster m.v. til skadetasker og -kasser
- Varetage klubbens arkivvirksomhed
- Sørge for vedligeholdelse af kontorets maskiner og andet udstyr
- Time-administration vedrørende haller og gymnastiksale
- Holde opsyn med ”fjernlageret” i kælderen
- Administration af nøgler og adgangskort
- Soignere opslagstavler i Hedehallen
- Rense og pudse klubbens pokaler
- Udarbejde oversigt over bladtildeling til DBF og DGI
- Udarbejde budget for kontorets område
- Opdatere GBK hjemmeside efter aftale med klubbens WEB-master
- Deltage i møder med:
 - GBK formand
 - GKSI vedrørende timefordeling
 - Brugere af Hedehallen (haludvalgsmøde)
 - Halinspektør(er)



OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
GBK UDDANNELSESUDVALG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p>GBK uddannelsesudvalg (GBK UDU) er ansvarlig for klubbens uddannelsesvirksomhed. Dette omfatter såvel lederuddannelse, dommeruddannelse som den egentlige træneruddannelse.</p> <p>Formanden for UDU – der udpeges af bestyrelsen for et år ad gangen – refererer til GBK formand. Udvalgets øvrige medlemmer findes af formanden og udpeges af bestyrelsen, - også for et år ad gangen</p> <p>Når der i det efterfølgende benyttes betegnelse trænere, omfatter dette:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cheftrænere (ungdom og senior),- Ansvarlige trænere,- Hjælpetrænere med uddannelse og- Hjælpetrænere uden egentlig uddannelse.
Løbende	<p><u>Opgaver:</u> Følgende opgaver er pålagt uddannelsesudvalget:</p> <ul style="list-style-type: none">- Uddannelsesplanlægning for trænerstaben som helhed.- Uddannelsesforløb for de enkelte trænere.- Vejlede de enkelte trænere, dommere og ledere mht. valg af uddannelse.- Forsøge at hverve egnede personer til at gennemgå en træner- eller dommeruddannelse.- Modtage/indhente kursustilbud og i fornøden udstrækning omarbejde disse som tilbud til klubbens ledere/trænere/dommere.- Modtage ledere/trænere/dommers tilmeldinger til uddannelse og videresende disse til respektive uddannelsessteder.- Fordele trænere på de respektive træningshold og udarbejde/ajourføre træningsoversigten.- Holde GBK trænerkartotek à jour. Kartoteket skal indeholde den enkelte træners stamoplysninger, det øjeblikkelige uddannelsesniveau samt hvilke hold, den pgl. træner/har trænet.- Formanden for UDU deltager – sammen med GBK fmd., fmd. SSU og fmd. USU – i ansættelse af cheftrænere. Træneraftalen godkendes og underskrives af fmd. GBK.- Udarbejde træneraftaler (standard) for den øvrige trænerstab.

Træneraftalerne skal snarest efter sæsonstart foreligge underskrevet af respektive trænere og formanden for UDU.

Aftalerne afleveres derefter til og opbevares hos GBK kasserer.

- Kontrollere med jævne mellemrum trænerens fremmøderegistreringer, der danner grundlag for kasserens udbetaling af omkostningsgodtgørelse.
- Udarbejde oversigter over omkostningsgodtgørelser til kassereren.
- Indkøbe – samt kontrollere tilstedeværelsen samt opbevaringen af – nødvendige uddannelseshåndbøger samt uddannelsesmaterialer (legesager m.v.) til de forskellige haller/spillesteder.
- Indkøbe trænertrøjer til trænerstaben. Bestyrelsens godkendelse skal foreligge inden indkøbet iværksættes.
- Å jourføre ”Opvarmningsprogram for store og små” samt ”Spilleregler i simplificeret form” til brug for holdledere for turneringsholdene.
- Udarbejde forslag til udtalelser for de trænere der ønsker det. GBK formand foranlediger den endelige udtalelse udarbejdet og underskriver denne.
- Udarbejde – efter aftale med bestyrelsen – forslag til indstilling til modtagelse af diverse idræts(leder)priser, såfremt disse vedrører trænere/dommere. Bestyrelsen fremsender indstillingerne til GKSI/kommunen.
- Udarbejde forslag til budget for udvalgets ansvarsområde.
- UDU er overordnet ansvarlig for det årlige opstartsarrangementet for ungdomsspillere. Som et led i trænerstabens lederuddannelse tilrettelægger og afvikler trænerne programmet for arrangement, - selvfølgelig i et tæt samarbejde med USU.:

- Dette medfører følgende opgaver for trænerne:
 - Udarbejde program og indbydelsen.
 - Hjælpe med udsendelse af indbydelser.
 - Udarbejde deltagerliste.
 - Tilrettelægge og afvikle træning og alternative aktiviteter.
 - Finde kagebagere og hjælpe med indkøb af fortæring.
- Deltage – i samarbejde med USU – i planlægning af den årlige sommerlejr.
- Tilrettelægge – efter aftale med USU – GBKs del af kommunens årlige sommerferie aktiviteter.
- Tilrettelægge og afholde evt. lokale træneruddannelser.
- Indkalde – ved udsendelse af dagsorden – til og afholde trænermøder (normalt 3 møder pr. år). Udvalgsformanden leder møderne.
- Udarbejde og fordele referater fra trænermøderne.
- Holde UDU del af GBK hjemmeside à jour ved indsendelse af ændringer til GBK WEB-master.

Formanden for UDU fordeler de pålagte opgaver på udvalgets medlemmer.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
GBK INTERNET-ANSVARLIGE

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Organisation:

GBK INTERNET-ansvarlige refererer til formanden for GBK.

Løbende

Opgaver:

- Opdatering af klubbens hjemmeside, www.grindstedbk.dk. (Hvert enkelt udvalg er ansvarlig for materiale til opdatering af siderne).
- Afstemme hjemmesidens indhold og udformning med klubbens formand.
- Sørge for at klubben er koblet op til internettet via computeren på kontoret.
Sørge for at klubbens e-mail er funktionsdygtig.
- Diverse ad hoc opgaver, som fx løse problemer med e-mail systemet på kontoret osv.

EDB-/IT-SIKKERHED

GENERELT

1. For at sikre at væsentlige oplysninger ikke går tabt i tilfælde af indkommende virus eller anden beskadigelse af informationerne, skal der til enhver tid foreligge sikkerhedskopier af de EDB-/IT-informationer, der arbejdes med på klubkontoret og hos klubbens IT-ansvarlige.

Sikkerhed gældende for hjemmesiden

- Der skal oprettes sikkerhedskopi af GBK hjemmeside.
- Sikkerhedskopien skal indlæses på en sikkerhedsdiskette(r), som opbevares hos klubbens formand.
Sikkerhedskopi skal tages hver gang, der er opdateret væsentlige ting på siden.
Som hovedregel tages sikkerhedskopi en gang om måneden.
- Den IT-ansvarlige er ansvarlig for at tage sikkerhedskopier.

Sikkerhed gældende for database over klubmedlemmer

- Der skal oprettes sikkerhedskopi af GBK database over klubmedlemmer (medlemskartotek). Denne database indeholder ligeledes en oversigt over klubbens sponsorer samt deltagerne i klubbens præmiespil.
- Sikkerhedskopien skal indlæses til en sikkerhedsdiskette(r), som opbevares hos klubbens formand.
Sikkerhedskopien skal tages hver gang databasen opdateres væsentlig.
Som hovedregel tages sikkerhedskopi en gang hver tredje måned.
- Kontorlederen er ansvarlig for at tage sikkerhedskopier.

Sikkerhed gældende for computeren på kontoret samt den IT-ansvarliges computer

- I computeren der er opstillet på kontoret, og den computer der benyttes af den IT-ansvarlige, skal der være installeret et tidssvarende "anti-virus"- program, som dækker behovet ved computerens brug af Internet og E-mail.
- Antivirus programmet skal opdateres hver gang en ny version er klar via nettet.
Antivirus programmet skal holdes ved lige af kontorlederen – hhv. den IT-ansvarlige.
Opdatering skal foregå mindst hver måned.
- Når man bruger de nævnte computere, må man ikke downloade filer, man ikke ved hvad indeholder. Derved mindskes risikoen for virus angreb.

Sikkerhed gældende E-mail

- Man må aldrig åbne en vedhæftet fil på en E-mail, hvis man ikke kender afsenderen eller hvis indholdet af den vedhæftede fil ikke er kendt.
- Outlook Express skal altid være opstillet med max. sikkerhed.
- Der skal oprettes sikkerhedskopi af GBK adresse-kartotek for E-mail.
Sikkerhedskopien skal tages hver gang databasen opdateres væsentlig.
Som hovedregel tages sikkerhedskopi en gang hver 6.måned
- Sikkerhedskopien af adressekartoteket skal indlæses til en sikkerhedsdiskette(r), der opbevares hos klubbens formand.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
GBK KLUBHÅNDBOG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Generelt:</u> Klubhåndbogen er udarbejdet med det formål at beskrive klubbens ledelsesfunktioner, så der – især i forbindelse med ændring i kredsen af ledere – sikres en vis kontinuitet i klubben.</p> <p>Materialet i håndbogen er udarbejdet, så det kan benyttes som opslagsværk (huskeliste) ved de enkelte, tilbagevendende arrangementer.</p> <p><u>Organisation:</u> Den for klubhåndbogen ansvarlige refererer til GBK kontorleder.</p> <p><u>Opgaver:</u> Ajourføring af klubhåndbogen sker efter behov, men det er vigtigt, at håndbogen til stadighed beskriver de opgaver, der skal udføres i de enkelte udvalg og områder.</p> <p>Respektive udvalg og enkeltpersoner skal sørge for, at ændringer til håndbogen – så snart disse erkendes – tilgår klubkontoret.</p> <p><u>Fordeling af klubhåndbogen</u> Ekspl. nr. 1: Bestyrelsen (formanden) Ekspl. nr. 2: Bestyrelsen (kassereren) Ekspl. nr. 3: Klubkontoret (må ikke fjernes fra kontoret) Ekspl. nr. 4: Klubkontoret (til udlån) Ekspl. nr. 5: Redaktionseksemplar</p> <p>Håndbogen er desuden optaget på klubbens hjemmeside: www.grindstedbk.dk</p>

GENEREL BESKRIVELSE

INDLEDNING

1. I dette afsnit af håndbogen er beskrevet de aktiviteter der ikke umiddelbart kan henføres til bestyrelsen eller de enkelte udvalg.

DE ENKELTE AKTIVITETER

- | | | |
|----|-------------------------------------|----------|
| 2. | a. GBK præmiespil | Bilag 1 |
| | b. GBK julekalender | Bilag 2 |
| | c. GBK sommerlejr | Bilag 3 |
| | d. GBK boldadministration | Bilag 4 |
| | e. GBK gaveregulativ | Bilag 5 |
| | f. Sæsonafslutning (klubfest) | Bilag 6 |
| | g. GBK alkoholpolitik | Bilag 7 |
| | h. Blanketsamling til håndbogen | Bilag 8 |
| | i. Administration af kort og nøgler | Bilag 9 |
| | j. Oversigt over GBK vandrepokaler | Bilag 10 |
| | k. Bestemmelser vedr. børneattester | Bilag 11 |
3. Bestyrelsen udpeger – evt. i samråd med de udvalg, der berøres af aktiviteten – den eller de personer, der er ansvarlige for aktiviteterne.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
GBK PRÆMIESPIL

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Historie

Følgende oplysninger fremgår af diverse bestyrelsesreferater m.v.:

- Referat fra bestyrelsesmøde den 24.6.1982
KH havde forespurgt hos politiet, og der fået at vide, at der skulle sendes en ansøgning til politimesteren i Varde.
Man blev enige om at starte op.
Indtægten går til ungdomsarbejdet + uddannelse af juniorer.
På bagsiden af kortet skal stå: "Sæt gevinsten i sparekassen"
Prisen er 10 kr./md. eller 100 kr./år.
- Referat fra bestyrelsesmødet den 5.8.1982
Der kan kun tegnes præmiespil for et år. Pris 120 kr.
- Referat fra generalforsamlingen den 12.8.1982
Præmiespillet blev omtalt og der blev opfordret til at købe lodder denne aften.
- Referat fra Bestyrelsesmødet den 16.9.1982
Det blev konstateret, at der var solgt 57 lodder.

Generelt:

Selve præmiespillet består af 150 lodder.

Registrering af præmiespillets numre sker i klubbens medlemskartotek, der føres på klubkontoret

Der kan købes lodder for et år ad gangen (perioden er 1.oktober til 30.september).

Prisen for et lod er 150 kr.

Udtrækning af 10 numre foretages på det månedlige bestyrelsesmøde. Administratoren sørger for, at de udtrukne numre offentliggøres på klubbens hjemmeside.

Administratoren af præmiespillet udpeges af bestyrelsen.

AFSNIT 10
Bilag 1

Administratoren har følgende opgaver:

- September - Udsendelse af breve med kontonummer til de, der allerede har et lod
- samt opfordring til andre potentielle købere
- December/Januar - Opfølgning og udsendelse af rykkerbreve
- Klubbens kasserer holdes a`jour mht. udsendelse af breve
- Indkøb af præmier hos byens handlende (hovedsagelig hos klubbens sponsorer)
- Månedlig udlevering af præmier

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
GBK JULEKALENDER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p>Generelt:</p> <p>Bestyrelsen udpeger snarest efter generalforsamlingen den person/de personer, der skal stå for salget af julekalenderen.</p> <p>Klubbens salg af julekalendere sker i koordination med flere instanser i klubben – se bl.a. nedenfor og det i TILLÆG nævnte eksempel på huskeliste vedrørende julekalendersalg.</p>
Juli måned	<p>Opgaverne koordineres med bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sponsorudvalget (SPU), Der tegner sponsorater og bestiller trykning af kalenderne
November måned	<ul style="list-style-type: none">- Ungdomsspillerudvalget (USU): Ultimo oktober modtages julekalenderne, som herefter pakkes i poser a 10 stk. Julekalenderne og infoseddel deles ud til spillerne i uge 44 og 45 og senest i 46 skal de overskydende returneres, samt beløbet for de solgte, være indsat på en af klubbens kontoer.

**EKSEMPEL
PÅ
HUSKELISTE I FORBINDELSE MED JULEKALENDERSALG**

Opgaver	Ansvarlig	Dato
Bestil kalenderne		
Foretag udtrækning		
Udfærdige tilmeldinger		
Send tilmeldingerne med børnene hjem		
Bestil hal/skole		
Udfærdige udleveringslister		
Følg op på manglende sælgere		
Bestil sodavand		
Bestil præmier		
Aftal salg med Kvickly, Aktiv Super og Midtpunkt		
Pak pengeposer kr. 100,00 i hver		
Pak kalenderne		
Skaf mandskab til salgsdatoen		
Mødetidspunkter på salgsdatoen		
Afhent præmierne		
Køb lodder til sælgerpræmier		
Afstem kørere		
Lav udtrækning af sælgerpræmier		
Eftersalg		
Opgørelse over overskud senest 10.-15. januar		
Afhent sponsorpræmier		
Sponsoraftaler		
10 biografbilletter – husk at medsende et brev *)		

Eksempel på brev til vindere af gavekort *)

Kære "julekalender-sælger"

Som tak for din indsats følger hermed et gavekort til en forestilling i Grindsted Kino efter eget v
Gavekortet gælder dog ikke i den første uge en film vises, hvis filmen har Danmarkspremiere
I Grindsted Kino.

Med venlig hilsen

Sekretær

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
GBK SOMMERLEJR

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
November	Generelt: Bestyrelsen udpeger den person, der skal stå som koordinator for årets sommerlejr. Der besluttet samtidig, hvor meget der skal ydes i tilskud til lejren fra præmiespillet og klubkassen, ligesom deltagerbetalingen besluttet.
Januar	Koordinatoren har følgende opgaver: - Indhentning af oplysninger om mulige idrætsfaciliteter, der kan komme på tale til sommerlejren. - Forelægge mulighederne for bestyrelsen, der træffer afgørelse om stedet. - Indhentning af tilbud på opholdet. - Udvælger trænere og ledere, der skal med på lejren. De udtagne personer udgør herefter "Arbejdsgruppen(AG) vedrørende sommerlejr XXXX". - Indhenter oplysning hos USU om navne på de spillere, der skal have tilbud på deltagelse i sommerlejren.
Februar	- Første brev (februar brevet) med tilbud om deltagelse i sommerlejren udarbejdes og udsendes til de spillere, USU har besluttet, der skal have tilbudet. Girokort til indbetaling af "første rate" medsendes.
April	- Indkalder til og afholder 1.møde med AG. Andet brev (april-brevet) udsendes til de spillere, der har tilmeldt sig (indbetalt "første rate").Brevet er en bekræftelse på, at spillerne er optaget som deltagere. Der medsendes en deltagerliste.
Juni	- Indkalder til og afholder 2.møde med AG Tredje brev (juni-brevet) udsendes til de tilmeldte spillere. Med brevet følger: - Grovplan for lejren - Huskeliste - Revideret spilleroversigt - Girokort til brug ved indbetaling af "anden rate"
Juli/august	- Koordinatoren følger op på evt. manglende betaling af "sidste rate".
August	- Sommerlejren afholdes i uge 31. - Udarbejdelse af slutregnskab for sommerlejren

TILLÆG: Den i TILLÆG nævnte huskeliste er et eksempel – påført nogle af de opgaver, der skal udføres af AG



**GRINDSTED BADMINTONKLUB
DIVERSE (SOMMERLEJR)**

**AFSNIT 10
Bilag 3
TILLÆG**

**GRINDSTED BADMINTONKLUB
ARBEJDSGRUPPEN VEDRØRENDE SOMMERLEJR XXXX**

HUSKELISTE

<u>Lb.nr.:</u>	<u>Opgave</u>	<u>Aktion</u>
1	Softbolde	
2	Nye fjerbolde (30 rør), brugte fjerbolde og nylonbolde	
3	Holdskemaer, VBD	
4	Arrangere afslutningsaftenen (Bowling+kortspil)	
5	Planlægge GRILL-Aften	
6	Deltagerliste m/TR-hold og klassifikation	
7	Orienteringsskrivelse til børnene	
8	Udsende orienteringsskrivelser	
9	Bestille bykort hos turistkontoret (xxby + ?)	
10	Bestille bus til udflugt (afg. ? /hjemkomst ???)	
11	Lægetaske/plaster/isposer/vabelplaster	
12	Fremmed træner - bekræfte aftale.	
16	Arrangere intern holdturnering	
17	Radio og bånd/CD	
18	xx stk. T-shirts med sommerlejr-tryk	
19	Diverse småspil, kort m.v.	
21	Sjove udendørs aktiviteter	
22	Lejrsparekasse (husk pengepung og lommeregner)	
23	Modtage tilmelding til GRILL-aften	
24	Udarbejde evalueringsskema	
25	Aftale med fremmed klub om turneringskampen fredag	
27	GBK flag	
28	"Scoringstavle" papir, pap, skrivere	
29	Lommelygter (min. 4 stk.)	
30	Skrivesager (kuglepenne, papir m.v.)	
31	Kamera+film	
32	Billeder fra lejren. Fremkaldelse, opslag, salg, udlevering	
33	Bestille bowlingcenter kl.	
34	Video fra xxxx	
36	Uddannelse - hvilken og hvornår	
37	"FIDO-trøje"	
40	Tuborg sportsdrik (10 kg)	

SIGNATUR:

AA=

CC=

EE=

BB=

DD=

FF=

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
GBK BOLDADMINISTRATION

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Generelt:</u> Udgifterne til bolde (fjerbolde og nylonbolde) repræsenterer et betydelig beløb i klubbens regnskab, og opmærksomheden skal til stadighed være rettet mod boldforbruget – især forbruget af fjerbolde.</p>
Periodisk	<p><u>Boldansvarlige</u> Hvert udvalg (USU, SSU, MSU og STU) udpeger hver sin boldansvarlige for fjerbolde. USU udpeger desuden en ansvarlig for nylonbolde.</p> <p><u>Indkøb af bolde</u> Indkøb af fjerbolde finder alene sted hos det firma, hvormed der er oprettet en kontrakt om boldleverance.</p> <ul style="list-style-type: none">- Til USU indkøbes fjerbolde af mærket: FORZA 60- Til SSU indkøbes fjerbolde af mærket: FORZA 100- Til MSU indkøbes fjerbolde af mærket: FORZA 60- Til stævner indkøbes bolde efter STU nærmere bestemmelse. <p>Indkøb af nylonbolde finder normalt sted hos DGI, Vingsted</p> <p>Bestilling af såvel fjerbolde som nylonbolde foretages af GBK kontorder efter anmodning fra respektive udvalg. Bestilling foregår ved e-mail med kopi til GBK kasserer samt udvalgenes boldansvarlige.</p> <p><u>Levering af bolde</u> Der må påregnes ca. 8 dages leveringstid, hvorfor bestilling til kontoret skal afpasses herefter.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fjerbolde vil blive leveret til SPORTMASTER i Grindsted, hvor de afhentes af respektive udvalgs boldansvarlige.- Nylonbolde vil blive leveret til GBK kontor, hvor de afhentes af USU boldansvarlige. <p><u>Opbevaring af bolde</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fjerbolde: I fugtskabet i Hedehallens redskabsrum. USU i rum nr. 1, SSU i rum nr. 2 og MSU i rum nr. 3.- Nylonbolde: I materialeskabet i Hedehallens redskabsrum

Fugtskabet:

GBK kontorleder er ansvarlig for at passe fugtskabet mht. temperatur, påfyldning af vand o.s.v.

Fugtprocenten (skal holdes på ca. 90 %) kontrolleres med jævne mellemrum, hvor også vandbeholderen kontrolleres/efterfyldes.

Påfyldes der vand, skal der samtidig påfyldes et middel mod forrådnelse af vandet (opvaskemiddel kan benyttes).

Registrering af forbrug:

Registrering af forbrug af bolde:

- Nylonbolde: Der føres ikke forbrugsstatistik

- Fjerbolde:
 - Efter hver træning (USU, SSU, MSU) noteres antal brugte bolde på de dertil beregnede lister (opbevares i fugtskabet).
 - Efter hvert stævne udarbejder STU en oversigt over forbruget. Oversigten afleveres til kassereren som bilag i regnskabet.
 - GBK kontorleder inddrager og arkiverer udfyldte forbrugslisters.

Registrering på betalingslister.

Der føres ikke betalingslister mht. boldforbruget, da USU, SSU og MSU opkræver faste beløb.

Årsopgørelser:

Ult. april

GBK kontorleder optæller beholdningen af fjerbolde og nylonbolde og afleverer opgørelsen til GBK kasserer til brug for statusopgørelsen.

Udsendelse af opkrævninger:

Regler for udsendelse af opkrævninger for brug af fjerbolde fremgår af håndbogens AFSNIT 2, Bilag 4, TILLÆG C.

USU, SSU og MSU udarbejder oversigt over udsendte opkrævninger til brug for kassererens bogføring.

På baggrund af oplysninger fra kassereren fører respektive udvalg kontrol med indbetaling af boldpenge.

GAVEREGULATIV FOR GRINDSTED BADMINTONKLUB

Generelt

For at sikre en vis ensartethed i tilfælde, hvor GBK ønsker at vise enkeltpersoner m.fl. opmærksomhed, har bestyrelsen udformet nærværende gaveregulativ.

Personkreds m.fl.

Nedennævnte personer betænkes med en gave, når de afgår efter at have været med i klubbens ledelse i en årrække. Der tages skyldigt hensyn til periodens længde, tillidsposternes omfang og arbejdsbelastning m.m.

Desuden viser klubben opmærksomhed ved f.eks. konfirmationer, bryllupper, runde fødselsdage m.v. i bestyrelses- og udvalgskredsen, ligesom der i forbindelse med julen sendes en gave til personer, som klubben har haft samarbejde med.)

Der kan forekomme situationer, der ikke er taget højde for i regulativet. I disse tilfælde og i tvivlstilfælde i øvrigt, afgør GBK formand, hvad der skal ske.

Det er vigtigt, at bestyrelses- og udvalgsmedlemmer er opmærksomme på potentielle gavemodtagere, således at man ikke glemmer/overser personer, der bør vises opmærksomhed.

De pågældende bestyrelses- og udvalgsmedlemmer orienterer GBK formand herom.

Udvalgene tager i samråd med GBK formand stilling til, hvem der i de enkelte tilfælde repræsenterer klubben og afleverer gaven.

Personkreds

Gaveartikel/beløb kr:

Bestyrelsen: (ved afgang fra bestyrelsen)

Formand	300 kr.
Kasserer	300 kr.
Sekretær	300 kr.
Menigt bestyrelsesmedlem	
Minimum 4 års arbejde i bestyrelsen	300 kr.
ellers vingave	150 kr.
Ved runde fødselsdage	200 kr.
Ved jubilæum (arbejde) m/reception, 3 flasker vin	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) u/reception, 2 flasker vin	100 kr.
Sølvbrudepar, gave	250 kr.

USU, SSU, MSU og STU

Formand, ved afgang som sådan	300 kr.
Menigt udvalgsmedlem, afgang	
Minimum 4 års arbejde i udvalget	200 kr.
ellers vingave	150 kr.
Ved runde fødselsdage, gaveartikel på	150 kr.

AFSNIT 10
Bilag 5

Ved jubilæum (arbejde) m/reception, 3 flasker vin	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) u/reception, 2 flasker vin	100 kr.
Sølvbrudepar, gave	250 kr.
Ved sæsonafslutning. USU turneringsholdledere, 2 flasker vin	100 kr.

Øvrige foreningsposter:

Ved afgang efter mindst 4 år, gaveartikel	200 kr.,
ellers vingave	100 kr.
Ved jubilæum (arbejde) m/reception, 3 flasker vin	150 kr.
Ved jubilæum (arbejde) u/reception, 2 flasker vin	100 kr.

Andre gavemodtagere:

Konfirmander:

- Hjælpetrænere, gavekort Sportmaster	125 kr.
- Udvalgsmedlemmers børn, gavekort Sportmaster	125 kr.
- Øvrige konfirmander, gavekort Sportmaster	50 kr.

Brudepar, 2 flasker vin 125 kr.

Fødselarer, 2 flasker vin 100 kr.

Foreningers jubilæum:

- Samarbejdspartnere, 3 flasker vin	200 kr.
- Andre (ved reception), 2 flasker vin	100 kr.

Julegaver:

Halpersonale (gave i form af vin – frugtkurv o.l.)	300 kr.
- GBK ”ansat” personale, afgøres af GBK formand (gave i form af vin – frugtkurv o.l.)	100-300 kr.

Revisorer:

3 flasker vin	150 kr.
---------------	---------

Gaveregulativet godkendt på bestyrelsesmødet den 01. maj 2013



(rettelse nr. 28, juli 2013)

SÆSONAFSLUTNING - KLUBFEST

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Marts	Under afholdelse af klubfesten foranlediger festudvalget, at udvalget til næste års sæsonafslutning (klubfest) udpeges/vælges. Udvalget består af 4 personer. Det tilstræbes, at udvalget bliver sammensat så bredt som muligt, så relevante udvalg er repræsenteret.
August/september	Bestyrelsen fastsætter på sit møde i august: - Dato for klubfesten (der normalt afholdes samme dag som klubmesterskaberne slutter (lørdag) - Den økonomiske ramme for festen Bestyrelsen meddeler udvalget sine beslutninger og medtager datoen for klubfesten i "Aktivitetskalenderen" samt i <i>FJERBOLDEN nr. 1</i> der udsendes i uge 40 (deadline uge 37).
Oktober	Udvalget aftaler på et møde de nærmere rammer for klubfesten, - herunder: - Stedet - Menuen - Musikken - Deltagerbetaling - Evt. underholdning Udvalget indhenter tilbud (hos min. 2 leverandører blandt klubbens sponsorer) på levering af mad og drikkevarer.
Januar/februar	Udvalget oplyser om dato, tid, sted og pris for klubfesten: - Ved opslag på alle spillesteder - Ved indlæg i <i>FJERBOLDEN nr. 2</i> der udsendes i uge 8 (deadline uge 5).
Februar	Udvalget "besøger" de enkelte træningshold og opfordrer spillerne til at deltage i klubfesten. Bestyrelsen meddeler udvalget hvilke personer, der ikke skal betale for deltagelsen.
Marts	Klubfesten afholdes. Udvalget sørger for velkomst og orientering om aftenens forløb.

GRINDSTED BADMINTONKLUB

ALKOHOL POLITIK

Generelt

1. Nærværende bestemmelse er gældende for nedennævnte personer der er medlem af – eller er tilknyttet – Grindsted Badmintonklub:
 - Ledere *)
 - Trænere *)
 - Seniorspillere (incl. U19)/motionister (herefter benævnt spillere) *)
 - Ungdomsspillere til og med årgang U17 **) (hvorefter de pgl. betegnes som seniorer)

Ledere, trænere og spillere *)

2. Når spillere, ledere og trænere deltager i klubbens aktiviteter for ungdomsspillere, hvor det kan forekomme, at der foregår udskænkning, bør de pågældende udvise ansvarlighed i omgangen med øl og spiritus.
Konstateres umådeholden indtagelse af øl/spiritus, vil bestyrelsen træffe beslutning om den pågældendes fortsatte virke for GBK.

Ungdomsspillere **)

3. Ovennævnte ungdomsspillere må ikke nyde nogen form for øl eller spiritus ved aktiviteter som GBK står for.
4. Hvis en ungdomsspiller får mulighed for at deltage i en aktivitet, hvor der nydes øl eller spiritus, skal spillerens forældre give accept til deltagelsen.
Af sådanne aktiviteter kan f.eks. nævnes:
 - a. Deltagelse på seniortræning og holdkampe med efterfølgende socialt samvær
 - b. Deltagelse i seniorafdelingens julefrokostDet udvalg, som afholder arrangementet, er ansvarlig for at få forældrenes accept.
Forældrenes tilladelse kan dog ikke medføre, at spillere under 15 år nyder øl eller spiritus.
5. Hvis ovennævnte ungdomsspillere – uden tilladelse nyder øl eller spiritus i forbindelse med GBK aktiviteter – kan spilleren få tildelt en advarsel eller karantæne af bestyrelsen.

Indberetning

6. Enhver leder, træner eller spiller skal omgående meddele klubbens bestyrelse, såfremt det konstateres, at ovennævnte bestemmelser overtrædes.

BLANKETSAMLING TIL GBK HÅNDBOG

Da der ofte er behov for at redigere i diverse hjælpeblanketter, oversigter m.v. er disse ikke medtaget under de enkelte afsnit, men opbevares i særligt ringbind på klubkontoret. Der er desuden oprettet en særlig FIL-mappe med blanketterne,. Så disse hurtigt kan kopieres.

Respektive udvalg m.fl. er ansvarlige for, at de blanketter der opbevares i dette ringbind holdes ajour.

-
- 1. BESTYRELSEN (BST)**
 - 2. SENIORSPILLERUDVALGET (SSU)**
 - 3. UNGSOMSSPILLERUDVALGET (USU)**
 - 4. MOTIONSSPILLERUDVALGET (MSU)**
 - 5. STÆVNEUDVALGET (STU)**
 - 6. SPONSORUDVALGET (SPU)**
 - 7. BLADUDVALGET (BLU)**
 - 8. KLUBKONTORET (KKT)**
 - 9. UDDANNELSESUDVALGET (UDU)**
 - 10. DIVERSE BLANKETTER**

❖❖❖❖

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
ADMINISTRATION AF ADGANGSKORT OG NØGLER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
-----------	---------------------------

Formål

Formålet med denne bestemmelse er at fastsætte bestemmelser for administrationen af adgangskort og systemnøgler til Hedehallen samt nøgler i øvrigt.

Generelt:

GBK har tildelt et betydeligt antal adgangskort samt systemnøgler til Hedehallen. Disse er udleveret til et begrænset antal af klubbens ledere.

Desuden har klubben en del almindelige nøgler, der er udleveret til en række ledere og trænere, der har behov for at opbevare diverse sager under lås.

De personer, der får udleveret kort og nøgler, er personligt ansvarlige for disse.

Respektive udvalgsformænd er ansvarlige for at orientere om brugen af kort og nøgler samt kontrollere, at disse kun er udleveret i nødvendigt omfang.

Kort- og nøgleadministrationen er henlagt til klubkontoret.

Beskrivelse af adgangskort til Hedehallen

Adgangskortet er et plastikkort, der giver adgang til forhallen samt til selve idræts-hallen på nærmere fastsatte tider.

Kortet trækkes gennem kortlæseren uden for Hedehallen og ved døren til selve hallen.

Kortet kan ikke benyttes, når hallens alarm er tilsluttet (se neden for)

Systemnøgler til Hedehallens faciliteter:

Systemnøgle mrk. "A" giver adgang til følgende lokaliteter, som GBK benytter:

- Klubkontoret,
- Lokalet for "glemte sager"
- Lokalet med rengøringsrekvisitter
- Hallens redskabsrum
- Hallens musikanlæg

AFSNIT 10

Bilag 9

Erstatningspriser for adgangskort og nøgler

Erstatningspriserne for mistede/beskadigede kort og nøgler er fastsat til:

- Adgangskort til Hedehallen kr. 75,00
- A- og B-nøgler (systemnøgler)

Kort- og nøgleoversigt

Klubkontoret udarbejder en oversigt over udleverede kort og nøgler.

Oversigten fordeles til fmd. GBK, udvalgsformænd samt Hedehallen/ Svømmehallen.

Se BILAG

Orientering af kort- og nøgleholdere

Respektive udvalg er ansvarlige for, at medlemmer m.fl. – der har behov for nøgler/adgangskort – er bekendte med nærværende bestemmelse.

TILLÆG: Kort- og nøgleoversigt (formular)

(rettelse nr. 7, december 2004)

(FORMULAR)

**GRINDSTED BADMINTONKLUB
KONTORET**

KORT- OG NØGLEOVERSIGT

(rev.)

BESTYRELSE/UDVALG OG NAVN	KORT NR.	A- NØGLE	B- NØGLE	NØGLE M.SKAB	FUGT- SKABE	KAMP- SEDL.	BEMÆRKNINGER
<u>BESTYRELSE:</u>							
<u>DIVERSE UDVALG M.FL.</u>							

(GBK:Kort og nøgler)

POUL E. CHRISTENSEN
kontorleder

Fordeling: Halinspektør Th. Nielsen, GBK fmd., fmd. SSU, fmd. USU, fmd. MSU, fmd. STU, uddannelsesleder, præmiespil (adm.)

GBK VANDREPOKALER

GBK har gennem årene modtaget en række vandrepokaler.

Der er for hver enkelt pokal udarbejdet propositioner, der beskriver hvilke regler, pokalen skal uddeles efter.

I GBK POKALPROTOKOL er indsat en oversigt over samtlige pokaler.

Desuden er der for hver enkelt pokal indsat:

- Et foto af pokalen
- Hvem der har udsat (skænket) pokalen
- Pokalpropositionerne
- En oversigt over hvem der gennem årene har haft pokalen tildelt.

I den efterfølgende oversigt er medtaget:

- Pokalens betegnelse(navn) samt
- En kort beskrivelse (uddrag) af propositionerne.

GRINDSTED BADMINTONKLUBS FLIDSPOKAL

Pokalen tildeles hvert år et af klubbens medlemmer, der som træner, leder eller på anden måde har ydet en ekstraordinær indsats for klubben i det forløbne år.

SPAREKASSENS FLIDSPOKAL

Pokalen tildeles hvert år den senior turneringsspiller, der har udvist den største træningsflid. Vurderingsgrundlaget er registreringen af fremmøde til de arrangerede fællestræninger. Registreringen foregår efter de af bestyrelsen (seniorspillerudvalget) fastsatte retningslinier

G.K.S.I. POKALEN

Pokalen tildeles en person – i eller uden for Grindsted Badmintonklub – der har ydet en særlig indsats for klubben.

SENIORPOKALEN

Pokalen tildeles hvert år en seniorspiller, der i løbet af det forløbne år har vist stor spillemæssig fremgang.

Den pgl. skal samtidig være kendt som en god kammerat, der også ved sin optræden er et godt eksempel for klubbens spillere.

ØSTERGAARDS VANDREPOKAL

Pokalen tildeles hvert år den dame, der har vundet flest kampe i en holdturnering under Dansk Badminton Forbund.

DAME RANGLISTEN

Pokalen tildeles hvert år den spiller, der flest gange har været bedst placeret ved de afholdte ranglisteturneringer. Ved lighed mellem flere spillere tildeles pokalen den spiller, der har spillet flest 1.singler på klubbens førstehold. Er der stadig lighed mellem flere spillere, tildeles pokalen en af spillerne efter seniorspillerudvalgets afgørelse.

(rettelse nr. 8, maj 2005)

HERRE RANGLISTEN

Pokalen tildeles hvert år den spiller, der flest gange har været bedst placeret ved de afholdte ranglisteturneringer. Ved lighed mellem flere spillere tildeles pokalen den spiller, der har spillet flest 1.singler på klubbens førstehold. Er der stadig lighed mellem flere spillere, tildeles pokalen en af spillerne efter seniorspillerudvalgets afgørelse.

INGE OG JENS ØSTERGAARDS UNGDOMSPOKAL

Pokalen tildeles hvert år en af klubbens ungdomsspillere, der har vist stor fremgang som spiller i det forløbne år.

Den pgl. skal samtidig være kendt som en god kammerat, der også ved sin optræden har været et godt eksempel for andre ungdomsspillere.

SPORTMASTER POKALEN

Pokalen tildeles hvert år den ungdomsspiller (dreng eller pige), der har vundet flest MIX-DOUBLE KAMPE i holdturneringen. Det er uden betydning, om resultatet er opnået med samme medspiller. Deltager den pgl. i både DBF/VBD og DGI holdturneringer, er det DGI holdturneringen, der er gældende.

JUBILÆUMSPOKALEN

Pokalen tildeles hvert år den ungdomsspiller (dreng eller pige), der har vundet flest SINGLE-KAMPE i holdturneringen. Deltager den pgl. i både DBF/VBD og DGI holdturneringer, er det DGI holdturneringen, der indgår i beregningerne.

FORMANDSPOKALEN

Pokalen – der benævnes ”Formandspokalen” – indgraveres ved hvert formandsskifte med den afgående formands navn samt funktionsperiode.

Pokalen opbevares i klubbens pokalskab i Hedehallen.

TRÆNERPOKALEN

Pokalen tildeles hvert år en af klubbens ungdomstrænere, der gennem sin trænergerning i klubben har opnået gode spillemæssige resultater med spillerne på sit træningshold, ligesom han/hun har forstået at etablere et godt træningsmiljø på holdet.

Den pågældende skal desuden – ved deltagelse i forskellige kurser og uddannelser – have søgt at dygtiggøre sig indenfor træner- og/eller ledergerningen.

BESTEMMELSER VEDRØRENDE INDHENTELSE AF
BØRNEATTESTER (PÆDOFIL)

Generelt

Folketinget vedtog den 16. juni 2005:

”Lov om indhentelse af børneattester i forbindelse med ansættelse af personale m.v.”

Loven – der er gældende fra 1. juli 2005 – pålægger alle foreninger under DIF, DGI og DFIF at indhente en børneattest i kriminalregistret for alle trænere, instruktører og ledere, som står over for at skulle ansættes, og som er tiltænkt en fast funktion, hvor han/hun skal have direkte kontakt med børn under 15 år.

Ingen person (lønnet eller ulønnet) kan være beskæftiget i GBK, såfremt vedkommende tiltales eller dømmes eller tidligere er dømt efter straffelovens bestemmelser om seksuelle krænkelse mod børn og unge.

Personer, der afviser at give sit samtykke til en undersøgelse, kan ikke være beskæftiget i GBK.

Idet GBK modtager tilskud og får anvist lokaler af kommunen, er vi forpligtiget til at indsende blanket om indhentelse af børneattest én gang om året og senest den 1. november.

Procedurer i GBK

Følgende blanketter forefindes:

- Børneattest.

Blanketten kan hentes på:

http://www.dif.dk/UDDANNELSE_OG_VIDENSBANK/udgivelser/seksuellekraenkelse.aspx

- Erklæring om indhentelse af børneattest

Blanketten kan hentes på:

<https://www.borgeronline.dk/Forklaede.aspx?municipalityId=530&groupId=28&formId=kb7741ff&transactionId=NIV4OC>

eller hos formanden for GBK eller formanden for UDU

Indhentelse af attester:

Der indhentes attester for alle nedennævnte personer, der er 15 år og derover.

Der kan kun indhentes oplysninger på personer, der giver deres samtykke.

Samtykkeerklæring (børneattest)

- Formanden for GBK-UDU sørger for, at attester indhentes for alle trænere og instruktører.
- Formanden for GBK-USU sørger for, at attester indhentes for udvalgets egne medlemmer samt USU holdledere samt.
- GBK sekretær sørger for, at attester indhentes for øvrige personer, der ikke er omfattet af udvalgenes indhentning.

Attesterne skal foreligge i udfyldt stand hos GBK formand inden sæsonstart (den 1. august) – subsidiært inden træning/holdturnering starter.

(rettelse nr. 27 januar 2012)

Børneattesten

GBK formand underskriver og indsender blanketten – bilagt de underskrevne samtykkeerklæringer – til:

Det Centrale Kriminalregister,
Rigspolicehens Afd. D,
Kriminalregisteret, Børneattester
Postboks 93
2650 Hvidovre.

Erklæring om indhentelse af børneattest.

GBK formanden underskriver og indsender blanketten til Billund Kommune **senest den 1. november.**

GBK bestyrelse har besluttet, at det er GBK formand, der er sagsbehandler på området. Alle henvendelser til/fra Det Centrale Kriminalregister sker derfor til GBK formand.

Behandling af blanke (negative) børneattester

Når GBK modtager tilbagemelding fra kriminalregisteret om, at attesten er blank, betyder det, at personen **ikke** har en eller flere domme for sædelighedsforbrydelser mod børn.

Blanketten skal behandles fortroligt.

CPR-nummer og selve blanketten må derfor ikke videregives/forevises.

Den nederst slip på blanketten opbevares hos GBK formanden og det som TILLÆG vedlagte skema ajourføres og ifølge datalovgivningen, destrueres resten.

Der medtages oplysning i bestyrelsesreferater om antal tjekkede personer.

Videregivelse af trænerens navn og adresse samt oplysning om, at børneattesten var blank, kan normalt ske uden samtykke fra den involverede.

En sådan videregivelse kan f.eks. komme på tale, hvis der over for forældre kan være behov for at aflive rygter om den person, som oplysningerne angår.

Behandling af positive børneattester

En positiv børneattest omfatter oplysninger om seksuelle og strafbare forhold. Der er derfor tale om følsomme personoplysninger.

GBK har besluttet, at evt. positive børneattester sendes fra Det Centrale Kriminalregister direkte til Danmarks Idræts-Forbund (DIF) og ikke til GBK.

DIF vil herefter rette henvendelse til GBK og hjælpe med at håndtere sagen fra begyndelsen

Tavshedspligt

Alle personer, der ser oplysninger omkring børneattester har tavshedspligt.

Tavshedspligten gælder også, efter at disse personer er udtrådt af klubben

Det kan straffes, hvis man uberettiget videregiver oplysninger.

AFSNIT 10

Bilag 11 TILLÆG

OVERSIGT OVER SAMTYKKEERKLÆRINGER (BØRNEATTESTER)

Fødselsdato (ikke CPR)	Navn	Indsendt den	Svar modtaget den
-----------------------------------	-------------	-------------------------	------------------------------

Når skemaet er ajourført, destrueres den modtagne børneattest

(rettelse nr. 12, december 2005)

GRINDSTED BADMINTONKLUB DIVERSE

AFSNIT 10 Bilag 12

MOPPEPOLITIK I GRINDSTED BADMINTONKLUB.

Formålet med en mobbepolitik er at give medlemmerne mulighed for at dyrke badminton sporten på alle niveauer, i de bedst mulige rammer og i et socialt godt miljø. For at skabe et godt miljø, gennemføres der blandt andet en række sociale tiltag.

Vi ønsker at undgå mobning i vores klub ved at have en klar holdning om, at det er uacceptabelt. Det er et fælles ansvar at undgå mobning. Det gælder for spillere, forældre, trænere og klubbens ledere. Mobning går ikke over af sig selv. Derfor er det vigtigt, du reagerer hvis du opdager tegn på at det sker.

KLUBBENS BUD PÅ HVORDAN VI SAMMEN UNDGÅR MOPNING:

- Alle kan spille badminton – vi er gode på hver vores måde. Der skal være plads til alle.
- Tal pænt til dine kammerater – så taler de også pænt til dig.
- Det er ikke sejt at mobbe – sig højt, at du ikke synes om det, eller snak med din træner om det.
- Gå til en voksen, hvis du oplever mobning – det er helt ok.
- Ros hinanden – det virker motiverende for hele holdet.
- Grin sammen – det giver god energi.
- Giv plads til hinandens forskelligheder – der er brug for alle.
- Sammenhold giver styrke og selvværd
- Vær opmærksom på, om dine kammerater har det godt – det styrker fællesskabet.
- Vi har alle et ansvar for hinanden.

Oplever du selv at blive mobbet eller at andre bliver mobbet, opfordrer vi til at du går til din træner eller får dine forældre til at hjælpe dig. Du går aldrig forgæves til din træner eller udvalgsmedlemmerne. Det er klubbens holdning at alle henvendelser omkring mobning tages alvorligt.

Vær opmærksom på, om dine kammerater har det godt – husk vi har alle et ansvar for hinanden.

AFSNIT 10 Bilag 12

HANDLEPLAN NÅR MOPNING KONSTATERES:

1. Mobning er et fælles ansvar.

Alle er forpligtede til at tage alle henvendelser omkring mobning alvorligt, behandle henvendelserne fortroligt og medvirke til at løse problemet. Alle kan gøre noget for at stoppe mobning, og alle har et ansvar: både den, der mobber, dem der er vidne til mobning og den, der bliver mobbet. Der skal ske hurtige og positive forandringer med alle, der er involveret i mobning, for det er meget skadeligt, særligt for den, det går ud over, men også for de andre omkring mobningen: det er en rigtig usund og dårlig måde at være sammen på.

2. Udredning:

Ofte kan det hjælpe med en konsekvent reaktion fra voksenverdenen, som viser, at den under ingen omstændigheder vil acceptere nogen form for mobning.

- Få rede på, så meget som det er muligt, hvad der er sket. Få så mange detaljer med, som muligt. Hvor længe har det stået på?
- Hvor finder det sted?
- Hvordan foregår det?
- Hvem har sagt eller gjort hvad.

Disse oplysninger kan komme fra trænere, medspillere eller fra ofret selv. Her skal man dog være meget beskyttende overfor ofret – sørg for, at holdet ikke finder ud af, at man taler med ham/hende. Fortæl ofret, at nu kommer der til at ske noget, at det er klubbens ansvar, at alle har det godt.

3. Samtalen med barnet.

Det er en væsentlig forudsætning for at processen lykkedes, at den voksne får etableret en dialog til barnet hvor relationen er bæredygtig – hvor barnet oplever tryk. Ligeledes må barnet have mulighed for at vælge en voksen, som barnet er tryk ved i den aktuelle situation.

- Konteksten gøres klar og der afsættes god tid til at beskrive og besvare spørgsmål.
- Barnet må motiveres til, at fortælle om sine oplevelser. Dette forudsætter, at den voksne forholder sig relativt neutral og anerkender barnets oplevelser. Tag bl.a. afsæt i de udsagn barnet kommer med og spørg nysgerrigt ind til disse.

Hvis det er svært for barnet at tale om hændelserne er det en god ide her i samtalen, at gøre det meget klart, at det skete er uacceptabelt og det stopper her og nu. Ligeledes kan en støtte være, at fortælle barnet, at langt de fleste på holdet har taget afstand fra mobningen, men måske ikke har turdet sige eller gøre noget af angst for, at det så blev dem selv det gik ud over. Hertil kan nævnes, at det også skal stoppes for mobberens skyld, så denne kan lære at blive en god kammerat. Disse oplysninger kan være til gavn for barnet således denne får et nyt perspektiv på sagen.

- Det er nødvendigt at understrege, at det skete ikke er barnets skyld og det er almindeligt, at den det går ud over ikke tør sige det. Vis forståelse for, at det har været, og til dels stadig er, en pinagtig tid for barnet.
-

AFSNIT 10

Bilag 12

- I samtalen gengiver den voksne, såfremt man er bekendt med dem, de konkrete eksempler på mobningen. Det kan medvirke til at skabe overensstemmelse mellem fortælling og handling.
- Samtalen bør indeholde en redegørelse for den videre proces. Barnet skal vide, hvorledes samtalerne med de involverede er forløbet og hvordan det efterfølgende forløb vil forme sig. Ligeledes gøres det klart for barnet, at de voksne følger vedkommende tæt indtil mobningen er overstået, og barnet atter trives i gruppen igen.
- Sluttelig aftales et tidspunkt med barnet hvor i taler sammen igen med henblik på opfølgning. Ligeledes er det vigtigt at pointere overfor barnet, at det under ingen omstændigheder må hævne sig eller give igen på nogen måde.

5. Kontakt til hjemmet/samtale med mobberne:

- Dialog med mobberen, som orienteres om at der tages kontakt til hjemmet.
- Klubben tager en vurdering af problemet og inddrager forældrene
- Forældrene til den/de mobbede orienteres omkring hvilke tiltag klubben tager
- Forældrene til mobberne inddrages i samarbejde med klubben i at få stoppet mobningen

6. Kollegial opfølgning:

- Trænerne informeres, og der aftales plan for det videre forløb. F.eks. ekstra opmærksomhed i træningen, relevant indhold i i træningen, ændret gruppesammensætning, skærpet opsyn osv.

MOPPEROLLER:

Den, der bliver mobbet.

Ofte er mobningen rettet mod én person, men det kan også være, at mobningen rammer flere personer eller en hel gruppe. Mobning kan ramme alle, og der er ikke nogen personer, der selv er skyld i at blive mobbet.

Den, der mobber.

Der kan være én person, der mobber, eller der kan være én person, der fører an i mobningen. Ofte vil der være flere om at mobbe, men hvor en eller to er de førende i at mobbe. Man kan altså være medmobber, hvis man bakker op omkring den, der mobber.

Tilskuere til mobning.

Mobning sker ofte i en gruppe, hvor nogle er mere aktive end andre i mobningen. Der vil næsten altid være flere, der ved, at mobningen foregår, men som ikke reagerer eller tør reagere. De kaldes også for 'tilskuerne' eller 'det tavse flertal', for det er heldigvis langt de fleste børn og unge, der ikke mobber. Når tilskuerne ikke reagerer mod mobningen, er de med til at legitimere den. Derfor er det vigtigt at aktivere denne gruppe, det tavse flertal til at reagere mod mobningen: enten ved at vise sin støtte til den, der bliver mobbet, ved at sige fra til den, der mobber eller ved at inddrage en voksen.

ADRESSE OG TELEFONLISTE
FOR
GRINDSTED BADMINTONKLUB

BESTYRELSE:

ERIK THØGERSEN

Formand

Sydtoften 105, 7200 Grindsted

Tlf.: 69 14 05 47 mobil 51 39 71 11

E-mail: comnyerik02@gmail.com

KARSTEN WESTERGÅRD HANSEN

Næstformand

Tjørnevej 6, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 32 45 90

E-Mail: karstenw@mail.dk

MIE HOVMØLLER HANSEN

Kasserer

Enevej 9, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 32 35 15

E-Mail: mie@grindstedbk.dk

LENE BJERRE LASSEN

Sekretær

Fanøvej 16

7200 Grindsted

Tlf.: 76 72 12 01

E-mail: bjerrelassen@mvb.net

LARS MIKKELSEN

Repræsentant for USU

Søndervold 272, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 31 00 69

E-mail: mikkelsen.lars@gmail.com

SENIORSPILLERUDVALGET (SSU)

JANE THOMSEN

Formand

Nollundvej 84 7200 Grindsted

Tlf.: 29 60 09 78

E-mail: Jane2709@ofir.dk

CASPER VISTESEN

Stævner og ”Fjerbolden”

Tlf.: 22 94 86 06

E-mail: casper.vistesen@dk.geodiswilson.com

KLAUS FRIIS KNUDSEN

Medlem

Tlf.: 60 20 23 97

E-mail: klaus@lynhurtig.dk

KARSTEN W. HANSEN

Tjørnevej 6, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 32 45 90

E-Mail: karstenw@mail.dk

UNGDOMSSPILLERUDVALGET (USU)

HELLE ANDERSEN
Turnerings- og Spillerkoordinator
Nollundvej 195
7200 Grindsted
Tlf.: 24 44 50 65
E-mail: helle.195@live.dk

LARS MIKKELSEN
Turneringskoordinator og boldansvarlig
Søndervold 272, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 31 00 69
E-mail: mikkelsen.lars@gmail.com

TORBEN HYLDGAARD
USU medlem
Ahornvej 18, 7200 Grindsted
Tlf.: 22 33 17 09
E-mail: torben@mvb.net

MIKAEL ESKILDSEN
USU medlem
Søndervold 323, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 31 02 67
E-mail: mikael.eskildsen@gmail.com

MOTIONSSPILLERUDVALGET (MSU)

KAJ KRISTENSEN

Formand

Hørlycks Allè 10, 7200 Grindsted

Tlf.: 51 56 17 26

E-mail: kaj.verner.kristensen@gmail.com

WERNER HESS

Stævner

Søndervold 121, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 31 08 40

E-mail: whess@mail.tele.dk

NAJA S. JENSEN

Sekretær

Søndre Boulevard 345, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 32 21 60

E-mail naje@billund.dk

Aktiv onsdag

KURT LAURSEN

Dalsøvej 31, 7200 Grindsted

Tlf.: 75 32 35 19

E-mail: kurtlaursen@msn.com

STÆVNEUDVALGET (STU)

KARSTEN WESTERGÅRD HANSEN
Tjørnevej 6, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 32 45 90
E-mail: karstenw@mail.dk

LONNi LORENZ HANSEN
Sdr. Boulevard 257, 7200 Grindsted
Tlf.: 24 46 67 84
E-mail: lonnilorenz@gmail.com

KURT ELBÆK
EDB
Søndervold 307, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 32 32 98
E-mail: gbk@mail.dk

JOAN DAUGAARD
Borgergade 6 2.sal, 7200 Grindsted
Tlf.:75 33 01 92 – mobil 20 28 01 92
E-mail: Joandaugaard@hotmail.com

DANIEL HESS
Sydtoften 514, 1. 7200 Grindsted
Tlf.: 42 34 19 39
E-mail: dallehess@gmail.com

SPONSORUDVALGET (SPU)

KARSTEN WESTERGÅRD HANSEN
Formand
Tjørnevej 6, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 32 45 90
E-Mail: karstenw@mail.dk

UDDANNELSESUDVALGET

CASPER GADE STEFFENSEN
Formand
Engsparken 177, 7200 Grindsted
Tlf: 27 21 29 12
E-mail: calle_gade@hotmail.com

ALEXANDER IVERSEN
Jylladsgade 25, 7200 Grindsted
Tlf.: 30 20 81 90
E-mail: a.n.iversen@hotmail.com

KATRINE JENSEN
Tlf.: 27 82 92 35
E-Mail: katrine_b_jensen@hotmail.com

SIMON NIELSEN
Kolstrupvej 71 7200 Grindsted
Tlf.: 31 21 34 79
E-Mail: si_nielsen@hotmail.dk

MINITON

SUSANNE SKOU KRISTENSEN
Skovlundvej 10, Skovlund, 7200 Grindsted
Tlf.: 28 29 51 89
E-mail: susanne_badminton@mail.dk

BLADUDVALGET (BLU)

KARIN DAHL
Redaktør (ansvarshavende)
Åhavevej 38, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 32 36 90
E-mail: karinogole@turbopost.dk

Redaktionsudvalg:

Redaktøren
GBK formand
Repræsentanter fra respektive udvalg
GBK kontorleder

Udbringning:

GBK formand

GBK (DBF) DOMMERE

GITTE STÆRMOSE
Sydtoften 99 A 7200 Grindsted

PRÆMIESPIL

ERIK MORTENSEN
administration
Læsøvej 18, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 32 08 31
E-Mail: erik.mortensen@mvb.net

GBK KLUBKONTOR, HEDEHALLEN

Tinghusgade 11B, 7200 Grindsted
Kontortid: (Jfr. opslag eller efter aftale)
Tlf.: 75 32 36 06
Telefax nr.: 75 32 40 06
E-Mail.: info@grindstedbk.dk
Hjemmeside: www.grindstedbk.dk

Kontorleder:

KURT ELBÆK
Søndervold 307, 7200 Grindsted
Privat: 75 32 32 98 – 27 62 32 98
E-Mail: gbk@mail.dk

Internet-ansvarlig:

POUL SØRENSEN
Ribersvej 130, 7200 Grindsted
Tlf.: 75 32 48 46
E-Mail: phcc@mail.tele.dk

Grindsted, juni 2014

Til Holdere af ”Håndbog for Grindsted Badmintonklub (GBK)”

**RETTELSESMEDDELELSE NR. 31
TIL GBK HÅNDBOG**

Følgende rettelser bedes foretaget i klubhåndbogen:

Afsnit 10: Bilag 12 siderne 1-2-3 Alle siderne er nye

Afsnit 20: side 1

Afsnit 20: bilag 1

Autorisation: side 2

Gamle sider tages ud og de nye sættes ind.

Alle vedlagte sider er mærket: (rettelse nr. 31, juni 2014)

Med venlig hilsen

Erik Mortensen

Fordeles til: Formand GBK, kasserer GBK, klubkontoret (3 stk.)

(rettelse nr. 31 juni 2014)