

## **Nedenstående er et arbejdsblad til formandsmødet med Klubberne d. 26. november kl. 19.00 på Bolbro Skole**

Arbejdsbladet er især udarbejdet jævnt før den nedenfor anførte beslutning i pkt. 2 og 3 fra formandsmødet d. 1. okt. 07.

### **2. Kan vi omorganisere opgaverne mellem klubber og FBK?**

Forslag: Flere opgaver lægges ud til klubberne gerne 3 år ad gangen som ad-hoc opgaver

### **3. Hvad gør vi frem mod repræsentantskabet i april 2008?**

De enkelte udvalg SEU, UEU, HU, breddeansvarlig, sekretær, dommerleder udarbejder beskrivelse af opgaver (gerne samlet som blokke) til næste bestyrelsesmøde d. 5/11, hvor det finpudses og lægges ud på hjemmesiden i uge 46, som forberedelse til et nyt formandsmøde d. 26. nov. kl. 19.00 i Bolbro, hvor man så håber på et endnu større fremmøde, som løser nogle af FBKs problemer.

Oversigten fra de enkelte udvalg er sat i den rækkefølge, de rent tidsmæssig trænger sig på. De første 2 bliver aktuelle fra april 2008.

## **Knud O Sørensen – Næstformand/Sekretær/BREDU**

### **Oversigt over arbejdsopgaver:**

- Bestyrelsesarbejde: Deltage i ca. 8 møder om året.
- Ad-hoc opgaver.
- Bestille lokaler og fortæring.

### **Næstformand:**

Evt. afløser for formanden ved repræsentative eller andre opgaver samt afløser i hovedbestyrelsen i DBF.

### **Sæsonplanen:**

- Overordnet skal der tages stilling til DBF's sæsonplanoplæg og FBKs aktiviteter skal i videst mulig omfang indpasses heri.
- Med udgangspunkt i det årlige oplæg, som modtages ca.15.08. afholdes et møde med DGI hurtigst muligt, hvor der koordineres, således at de fynske aktiviteter ikke overlapper hinanden i de to organisationer. Der udsendes et brev om hvilke datoer klubberne kan søge de enkelte aldersgrupper og rækker på.
- Ca. den 18. november afholdes et planlægningsmøde for hele landet med DBF som koordinator, hvor der tages stilling til fordelingen til klubberne af E- og M rækkerne, både i seniorer og ungdom.
- Derefter koordineres og udbydes de resterende åbne datoer i kredsene, dette arbejde skal være færdig 15.01. Klubberne får endelig besked 01.02. fra DBF.

### **FM- Ungdom A-D klassifikations opdelt, afholdes i uge 11:**

- Den 01,12 udsendes der indbydelser til den kommende sæsons arrangøransøgere med frist den 8. januar, der tages stilling til ansøgningerne umiddelbart herefter.
- Først i januar afholdes planlægningsmøde for indeværende sæsons arrangører, hvor regler og standarder gennemgås, der aftales tidspunkter for indbydelser, programmer mv.
- Kontoret koordinerer indbydelser og programmer og køber præmier (medaljer) og sætter disse op på plader til klubberne.
- Besøg ved klubberne under afholdelse af turneringen.

### **Åbne turneringer:**

- Ansvarlig i samarbejde med Områdelederen for dispensationer, seedninger og vejledning om administration (Online tilmelding mv.) og afvikling af turneringerne.
- Ajourføring af indbydelser, programmer og resultater på FBK's hjemmeside. Afholde evalueringsmøde på de åbne turneringer og FM i april.

### **Medlemsregistrering:**

- Overordnet skal man løbende sørge for at vort medlemskartotek er i overensstemmelse med DIF/DBF. Der skal tages stilling til nye klubbers vedtægter samt ansøgninger til FBK.
- Klubbers medlemsregistrering den 01.12. skal ajourføres/inddrives.
- Der beregnes kontingent i et regneark og udarbejdes et opkrævningsbrev, som flettes/udskrives til kassereren.

### **Breddekonsulent:**

- Uofficiel tovholder
- Sparringspartner

### **Diverse sekretær, mv. arbejde:**

- Ajourføre kontorholdet.
- Indstilling af Årets Ungdomsklub til DBF.
- Medvirke ved udarbejdelse og udsendelse af håndbøger.
- Dagsordner og andre forhold ved repræsentantskabsmødet samt udsendelser. Indkaldelse af HU pokaler, sørge for gravering og pudsning heraf.
- Odense, den 3. november 2007.

Knud O. Sørensen

## **Dommerleder i Fyns Badminton Kreds**

### **Dommerlederens opgaver er at sørge for:**

- Udkald af dommere til fynske turneringer og holdkampe, hvortil der kræves dommere.
- At Fyns Badminton Kreds altid har et tilstrækkeligt antal aktive dommere til rådighed, og er dette ikke tilfældet, så at få afholdt kurser med henblik på uddannelse af nye dommere.
- I tilfælde af for få dommere til et arrangement, at afhjælpe dette ved at forsøge at indhente hjælp fra de øvrige badminton-kredse.
- At dygtige dommere får mulighed for at dygtiggøre sig ved at tilmelde dem på kredsdommerkurser eller forbundsdommerkurser.

### **Generelt:**

- Dommerlederen indhenter en sæsonplan for såvel individuelle turneringer som for DBF's holdturnering fra DBF's kontor eller fra Forbundets hjemmeside for den kommende sæson, allerede i april/maj og udsender herefter sæsonplanen i skemaform til alle de fynske dommere.
- Da flere turneringer allerede afvikles medium august, så skal skemaet modtages retur senest med udgangen af juli måned.
- Herefter sammensættes udkaldene for den kommende sæson og dommerne får tilsendt det endelige program med udkald, så de kan se hvilke turneringer og holdkampe de skal dække i løbet af sæsonen.
- For holdkampene gælder, at der efter nytår afvikles et slutspil, og når det ligger fast sendes oversigten igen ud til dommerne for at få dommere til disse kampe.
- Kan turneringer og holdkampe ikke dækkes af fynske dommere kontaktes de øvrige kredse med henblik på at få hjælp fra disse. Det er typisk DBF Sønderjylland og DBF Midtjylland, men kan også være Sjællands Badminton Kreds eller Københavns Dommerklub i de værste tilfælde af dommermangel.
- Dommerlederen er ikke medlem af Kredsen's bestyrelse, men deltager i alle bestyrelsesmøder.
- Dommerlederen deltager to gange om året i et fællesmøde med de øvrige dommerledere, almindeligvis i København i august og januar, hvor sæsonen startes op og efterfølgende følges op midtvejs i sæsonen.
- De fynske dommere er organiseret i Fyns Dommerklub, hvor formanden p.t. er den samme som dommerlederen, og Kredsen råder i øjeblikket over 10 aktive dommere, hvilket ikke er nok til at dække alle turneringer og holdkampe.

Poul Erik Petersen

### **Arbejdsopgaver for FBK-formand:**

- Planlægger, indkalder og gennemfører mødeaktivitet for bestyrelse.
- Opfølgning på bestyrelsesbeslutninger.
- Planlægger og gennemfører sammen med bestyrelsen kredsen's Rep. møde.
- Repræsenterer kredsen i DBF's HB ved ca. 9 heldagsmøder om året.
- Alm. administrativt arbejde (brevveksling, telefonsamtaler med klubber og frivillige ledere i FBK).
- Repræsentation af kredsen ved forskellige møder eller aktiviteter rundt på Fyn.
- Forestår "Albani gir pote arrangementet."
- Diverse.

Martin Andersen

### **Funktionsbeskrivelse ITU:**

#### **Generelt:**

- Deltage i kredsen's bestyrelsesmøder ca. 8. pr. sæson
- Deltage i repræsentantskabsmøde i kredsen 1 gang årligt
- Deltage i DBF's ITU-møde 1 gang årligt
- Løbende at holde sig ajour med nye tiltag fra DBF indenfor instruktør og trænerområdet
- Maile forventede kursusdatoer til DBF 1 gang årligt (forår). Der skal gerne udbydes T1, T2, T3 og T4 hver sæson. Dog kan T3 og T4 evt. udbydes/ afholdes sammen med nabokredsen.

#### **Før hvert af de udbudte kurser:**

- Lave og udsende kursusinvitation
- Finde hal med overnatningsmulighed og evt. teorilokale (aftale pris)
- Aftale menu (aftale pris)
- Finde instruktør gerne 2-3 pr. kursus (aftale pris, der ligger fra DBF en fastsat takst)
- Finde medier (børn som træneraspiranterne skal undervise)
- Rekvirere kursusmateriale fra DBF og DIF
- Udsende program for kurset ca. 10 dage før afholdelse
- Sørge for at der er bolde (og "legetrailer") tilstede ved kurset

#### **Efter hvert af de afholdte kurser:**

- Sendte regninger ud til de deltagende klubber
- Sendte oversigt over regninger til FBK's kasserer
- Lave regnskab over kurset og sende til FBK's kasserer
- Videregive regninger (halleje, mad og kursusmateriale m.m.) til FBK's kasserer
- Udfylde og sende tilskudsskema og de dertil hørende bilag til DBF
- Evt. lave afregninger for instruktørerne

FBK

Hvis kurset aflyses skal dette meddeles til DBF og FBK

Wenke M. Johansen 26.10.07

## **HU - Holdturneringen året rundt**

Ordnet kronologisk. Hvor bilag og eks. er nævnt henvises til en bilagsmappe

### **Maj.**

- Sammensætte nye puljer i FS til serie 2 og Veteran A til B. (bilag)
- Udarbejde nye turneringsplaner. (eks)
- Nyhedsbrev – tilmeldingsblanket. (bilag)
- Kontrollere klubbernes tilmelding i overensstemmelse turneringsplaner
- Indsamle datoer for hjemmekampe

### **Juni.**

- Materialet til håndbogen gøres klar – planer, holdturneringsreglement
- Opgørelse af gebyrer og opkrævning til klubberne. (1 eks af hver)
- Tilmelding til FM for hold senior -underkastes et eftersyn

### **Juli**

- Sommerferie - forhåbentlig

### **August**

- Kriterier for tilmelding af ungdomshold underkastes et eftersyn. (bilag)
- Nyhedsbrev – senere reminder. (bilag)
- Ranglister for ungdom udarbejdes (bilag)
- Program for FM for hold senior. (bilag)

### **September.**

- Sæsonprogram. Næste sæsons datoer for holdturneringsrunder og individuelle turneringer / DBF og DGI. (bilag)
- Tilmelding Serie 3 – Motion, Ungdom A-, B- og C-rækker. (Blanket som bilag)
- Inddeling i puljer – udarbejdelse af turneringsplaner. (eks holdkampstævne)
- Reglement for kvalifikationskampe til DM for ungdom – (bilag)
- Reminder for tilmelding i oktober

### **Oktober.**

- Tilmelding af ungdom H-, P- og S-rækker. (Blanket som bilag)
- Puljeinddeling – turneringsplaner
- Opgørelse af gebyrer – udsendelse af opkrævninger. (1 eks. af hver)
- Statistik (bilag)

### **December.**

- Nye puljer for U11 H og S – turneringsplaner
- Forberedelse af "Møde med klubber"
- Nyhedsbrev

### **Januar.**

- Dagsorden og indbydelse til "Møde med klubber"
- Forberedelse af holdturneringsafslutning
- Slutspil for aktuelle puljer

### **Februar.**

- "Møde med klubber"
- Beretning til repræsentantskabsmødet

### **Marts.**

- Opgørelse af slutstilling – husk dispensationer og ikke spillede kampe
- Diplomer og pokaler
- Holdturneringsafslutning

### **April.**

- Endelig facit af holdturneringen med op- og nedrykning
- Repræsentantskabsmødet – evt. sager til fremlæggelse – f.eks. ændringer til holdturneringsreglementet

### **Løbende:**

- Indsamling og behandling af resultater – udskrivning af bøder
- Notater om sager, der kan føre til ændringer af reglement, formularer, kriterier for tilmelding m.v.
- Holde bestyrelsen og HU orienteret – forberedelse til bestyrelsesmøder
- Forberedelse af HU-møder og andre møder
- Kontakten med klubberne – ændringer af spilledatoer, servicering, svare på alle mulige spørgsmål
- Passe den daglige telefontid

Ejvind Rindahl

### **Kasserer:**

Oversigt over arbejdsopgaver:

- Udarbejder balance til bestyrelsesmøder.
- Kontrollerer alle indbetalinger efter modtagne lister fra diverse udvalg.

## FBK

- Betaler alle regninger og bilag der er attesteret.
- Laver oplæg til budgetter.
- Udarbejder regnskab pr. 31.8, herunder revisionsmøde med de valgte revisorer.
- Besøger Glamsbjergvejrene, herunder aftaler pris med skolens ledelse.
- Udarbejder til repræsentantskabsmødet en dags dato oversigt over forbrug nyt regnskabsår.
- Udsender rykkere, enten ved skriftlig eller telefonisk kontakt.

Gerda Jørgensen

På nuværende tidspunkt (17/11-2007) mangler arbejdsbeskrivelser fra

- UEU
- SEU