

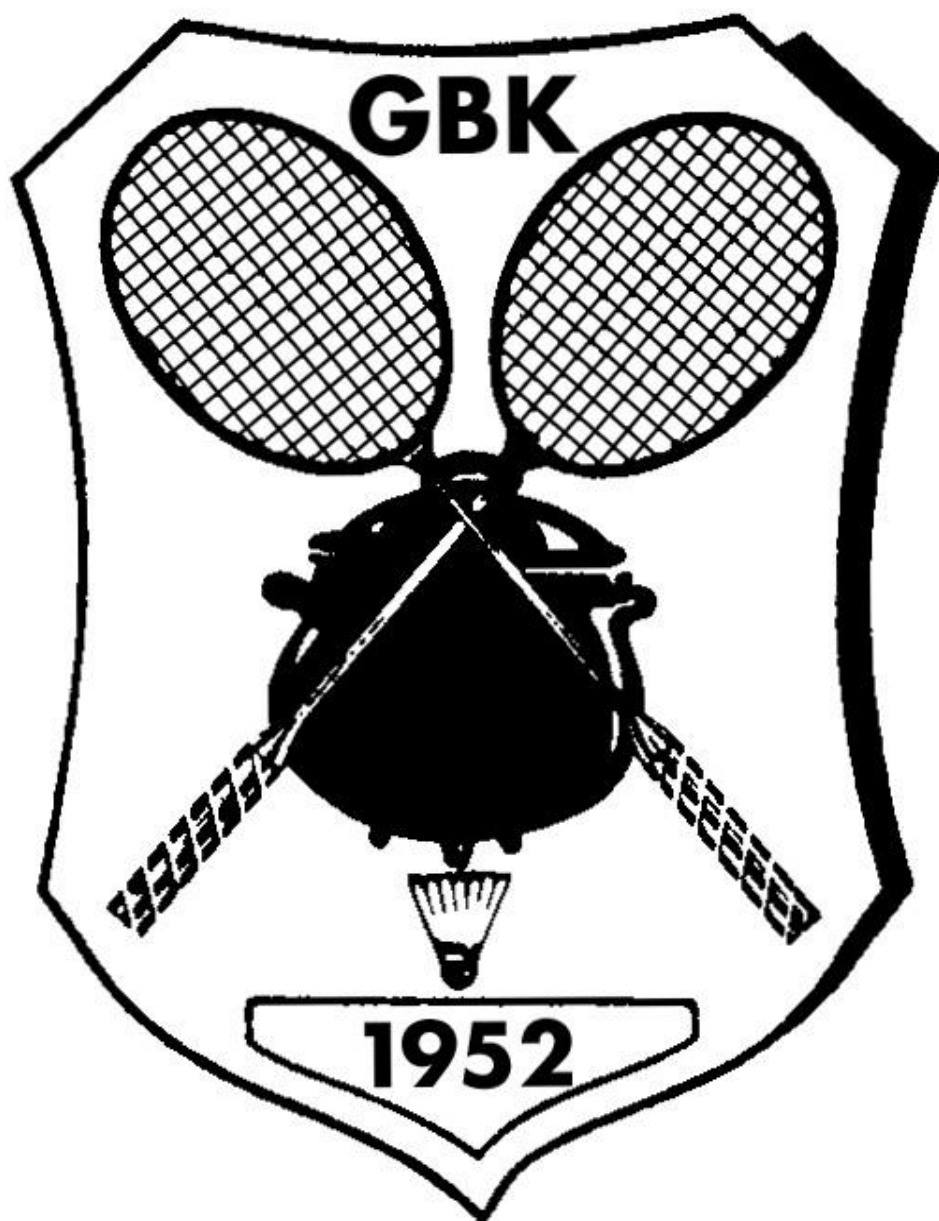
GRINDSTED BADMINTONKLUB

7200 GRINDSTED

HÅNDBOG

FOR

GRINDSTED BADMINTONKLUB



GRINDSTED BADMINTONKLUB

HÅNDBOGEN

INDHOLDSFORTEGNELSE

Håndbog for Grindsted Badmintonklub (GBK)

Håndbog, indledning

AFSNIT 1 GBK Vedtægter

AFSNIT 2 Bestyrelsen. Generel beskrivelse

Bilag 1 Formanden

Bilag 2 Næstformanden

Bilag 3 Sekretæren

Bilag 4 Kassereren

Tillæg: Retningslinjer for attestationer, opkrævninger og rykkerprocedurer

Bilag 5 Bestyrelsens menige medlem

AFSNIT 3 Seniorspillerudvalget. Generel beskrivelse

Bilag 1 Udvalgsformanden

Bilag 2 Sekretæren

Bilag 3 Menigt medlem

AFSNIT 4 Ungdomsspillerudvalget. Generel beskrivelse

Tillæg: Oversigt over opgaver i forbindelse med aktiviteter i USU

Bilag 1 Udvalgsformanden

Bilag 2 Sekretæren

Bilag 3 Spillerkoordinatoren

Bilag 4 Turneringskoordinatoren og holdleder

AFSNIT 5 Motionsspillerudvalget. Generel beskrivelse

Bilag 1 Udvalgsformanden

Bilag 2 Administrator, timesalg og stævner

Bilag 3 Administrator, eksterne stævner

Tillæg: Huskeliste vedrørende stævner

Bilag 4 Turneringsleder

Bilag 5 Lederen af ”Aktiv onsdag”

AFSNIT 6 Stævneudvalget. Generel beskrivelse

Bilag 1 Opgaver og ansvarsområder for stævneudvalget

Bilag 2 Eksempel på huskeliste for stævner (under udarbejdelse)

AFSNIT 7 Sponsorudvalget. Generel beskrivelse

Bilag 1 Udvalgsformanden

Bilag 2 Menigt medlem

Bilag 3 Beskrivelse af de forskellige sponsorer

AFSNIT 8 Uddannelsesudvalget.

Opgaver og ansvarsområder for udvalget

AFSNIT 9 E-sportudvalget. Generel beskrivelse

Bilag 1	Udvalgsformanden
Bilag 2	Sekretæren
Bilag 3	Økonomiassistenten
Bilag 4	Uddannelsesansvarlige
Bilag 5	Medieansvarlige
Bilag 6	Holdansvarlige (Conventus)
Bilag 7	Menigt medlem

AFSNIT 10 Klubkontoret. Generel beskrivelse

Bilag 1	Privatlivspolitik for GBK
Bilag 2	GBK alkoholpolitik
Bilag 3	GBK mobbepolitik
Bilag 4	Indhentelse af børneattester
Bilag 5	EDB- og IT-sikkerhed Tillæg: Opgaver og ansvarsområder for GBK EDB- og internet ansvarlige
Bilag 6	GBK vandrepokaler
Bilag 7	GBK gaveregulativ
Bilag 8	GBK præmiespil Tillæg: Brev til kommende præmiespilsdeltagere
Bilag 9	GBK julekalender Tillæg: Huskeliste i forbindelse med julekalendersalg
Bilag 10	GBK sommerlejr Tillæg: Vejledende huskeliste for arbejdsgruppe vedrørende sommerlejr.
Bilag 11	GBK boldadministration
Bilag 12	GBK klub- og lederarrangement
Bilag 13	”Tak for hjælpen fest”
Bilag 14	GBK klubhåndbog
Bilag 15	Forsikringsforhold for GBK

GRINDSTED BADMINTONKLUB

7200 GRINDSTED

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
- 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: Uddannelsesudvalget (UDU)
- AFSNIT 9: E-Sportsudvalget (E-SPO)
- AFSNIT 10: Klubkontoret (KKT)
 - Privatlivspolitik for GBK
 - GBK alkoholpolitik
 - GBK Mobbepolitik
 - GBK indhentelse af børneattester
 - EDB- og IT-sikkerhed, herunder GBK internetansvarlige

- GBK vandrepokaler
- GBK gaveregulativ
- GBK præmiespil
- GBK julekalender
- GBK sommerlejlre
- GBK boldadministration
- GBK klub- og lederarrangement
- ”Tak for hjælpen fest”
- GBK klubhåndbog

4. 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

5. Respektive udvalg afleverer ændringsforslag til håndbogen til bestyrelsen.

ERIK THØGERSEN
formand

Fordeling af håndbogen:

GBK håndbog findes på GBK hjemmeside (www.grindstedbk.dk).

Der findes desuden et eksemplar i et ringbind (til rettelser) på klubkontoret.

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 badmintonporten 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. Klubben kan optage andre idrætsaktiviteter.

§ 3. KLUBBENS MEDLEMSKAB AF ORGANISATIONER

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

- Danmarks Idrætsforbund (gennem BD)
 - Badminton Danmark (gennem Badminton Midtjylland)
 - Danske Gymnastik- og Idrætsforeninger (DGI) (gennem DGI, Sydvest)
- 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.

§ 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 medlemmet 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.

§ 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.

Klubben har ingen kontant kassebeholdning. Klubbens midler anbringes i anerkendt bank/sparekasse. Bestyrelsen skal have opmærksomhed på indskydergaranti ordning. Bestyrelsen kan beslutte og foretage investeringer af sin formue – dog må man højst have 15% af egenkapitalen i aktier. 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 revisor-suppleant

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. De valgte revisorer 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 $\frac{3}{4}$ 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 $\frac{3}{4}$ 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 8. marts 2018

Kjeld Kaad-Hansen
(dirigent)

Erik Thøgersen
(formand)

GENEREL BESKRIVELSE

Indledning

1. 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 § 11 stk. 1.

I øvrigt handler bestyrelsen ud fra vedtægternes § 12.

3. Der afholdes, så vidt det er relevant, 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 pkt. 7 ovenfor).

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

10. Bestyrelsen udpeger kontaktpersoner til de enkelte udvalg.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

FORMANDEN FOR GBK

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Generelt:</u> Det er formandens overordnede ansvar – i samarbejde med de øvrige bestyrelsesmedlemmer – at drage omsorg for, at klubben fungerer i det daglige.</p> <p>Formanden er ansvarlig for bl.a. følgende områder:</p>
Tilstræbes, at disse afholdes i alle måneder (dog ikke i juli måned).	<p><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. Opfølgning fra seneste bestyrelsesmøde4. Siden sidst. Orientering fra formanden5. Nyt fra kassereren6. Hjemmesiden/håndbogen/presse7. Nyt fra udvalgene:<ol style="list-style-type: none">a. Seniorspillerudvalgetb. Ungdomsspillerudvalgetc. Motionsspillerudvalgetd. Stævneudvalgete. Sponsorudvalgetf. Uddannelsesudvalgetg. E-Sport udvalget8. Udtrækning af præmiespil9. 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>
Når relevant	<p><u>Deltagelse i repræsentative opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Badminton Midtjylland samt andre relevante foreninger og institutioner.• Dette gælder også i forbindelse med receptioner, hvor GBK har en interesse i at møde op.• Byder velkommen til fællesmøder.

Når relevant

Øvrige administrative opgaver:

- Sørge for indkaldelse til generalforsamling
- Påse, at klubbens hjemmeside på internettet er i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- Foranledige at klubbens hjemmeside er ajourført for så vidt angår de sider, der naturligt hører ind under bestyrelsens område.
- Forhandle sponsorkontrakt med hovedsponsor.
- Deltage - i samråd med respektive udvalg (SSU, USU og UDU) - omkring ansættelse af klubbens chefræner og godkende forslag til træner-aftalen, der underskrives af formanden og chefræneren.
- Orientering af bestyrelsesmedlemmer om relevant materiale herunder, at indkomne mails/post fordeles til de respektive udvalg.
- Tage initiativ til iværksættelse til aktiviteter vedrørende leder- og sponsorpleje

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
NÆSTFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Generelt:

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 – 2.
(se bl.a. håndbogens afsnit 2, bilag 1).

Næstformanden kan af bestyrelsen blive udpeget som kontaktperson til et udvalg.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Generelt</u> Sekretæren er medlem af bestyrelsen og udfører således de opgaver der i denne forbindelse bliver pålagt. Sekretæren er bl.a. ansvarlig for følgende opgaver:</p>
Når relevant	<p><u>Bestyrelsesmøder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• At tage referater fra bestyrelsesmøder• At afstemme referatet med formanden under møder• At renskrive og udsende referatet• At sikre underskrift på referaterne
På bestyrelsesmøder	<p><u>Præmiespil:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sørge for udtrækning af 10 numre foretages på bestyrelsesmøderne.• Sekretæren sørger for, at de udtrukne numre meddeles administratoren samt offentliggøres på klubbens hjemmeside.

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 bank-udskrifter samt udfærdigelse af diverse stævnerregnskaber og lignende.. 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 deltager kassereren i bestyrelsens øvrige arbejdsopgaver.</p>
Årligt	<p><u>Årsregnskab og budget</u> Udfærdigelse af:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klubbens årsregnskab• I samarbejde med den øvrige bestyrelse at udfærdige budgetforslag for det kommende år (til godkendelse på generalforsamlingen)• Klargøre regnskabet til klubbens revisorer
I løbet af året	<p><u>Almindeligt forekommende arbejdsopgaver</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bogføring og opbevaring af alle indtægts- og udgiftsbilag.• Foranledige rettidig betaling af diverse regninger.• Afstemning af bankkonti.• I samarbejde med formanden at udfærdige medlemsregister, der indrapporteres således:<ul style="list-style-type: none">- Til Centralt Foreningsregister (DIF og DGI) senest 31.januar- Til kommunen inden den 1.november (vedlagt bilag vedrørende børneattester).

- Udfærdige ansøgning til Billund Kommune om tilskud til halleje (halleje udenfor Billund Kommune, sommerlejr, Sparekasse Cup .fl.). Kommunen ønsker kun 1 årlig ansøgning inden 1. april
- Udbetaling af omkostningsgodtgørelse, trænerløn m.v.
- Udbetaling af kørselsgodtgørelse.
- Afregning af halleje
- Afregning af skat, ATP m.m.
- Indberetning af skattepligtige beløb til SKAT
- Ajourføre kontingenter og tilskud sammen med bestyrelsen

TILLÆG: Retningslinjer for:

- Attestation af bilag m.v.
- Opkrævning af kontingent og stævnegebyr
- Rykkerprocedure i forbindelse med restancer

**Retningslinjer 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 modtagerens pengeinstituts reg. nr. samt kontonummer, hvortil beløbet skal overføres.
Bilaget attesteres af pgl. udvalg.
Udvalgsformanden kan delegere bemyndigelse til attestation.

Opkrævning af kontingent (egne spillere):

- Kontingent opkræves via Conventus

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

- Tilmelding og betaling af stævneafgift m.v. foregår via Badminton People, der herefter afregner med GBK.

Rykkerprocedure (kontingent og stævneafgift (egne spillere):

- 1. rykkerskrivelse sendes ud 14 dage efter sidste rettidige indbetalingsdato.
Skrivelsen udsendes 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 stævne aktiviteter m.v., før indbetalingen er foretaget.
Skrivelsen sendes af kassereren.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
BESTYRELSENS MENIGE MEDLEM

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Det menige medlem deltager i alle bestyrelsesmøder og deltager i de opgaver, bestyrelsen beslutter at udføre".

Det menige medlem kan desuden af bestyrelsen blive udpeget som kontaktperson til et udvalg.

GENEREL BESKRIVELSE

Indledning

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

Udvalgets organisation

2. SSU består af følgende personer:

- | | |
|---------------------|---------|
| a. Formanden | Bilag 1 |
| b. Sekretæren | Bilag 2 |
| c. Et menigt medlem | Bilag 3 |

3. Formanden for SSU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.

Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og indstilling af disse fremsendes til bestyrelsen til godkendelse. Øvrige medlemmer udpeges ligeledes for 2 år ad gangen.

4. Formanden for SSU refererer til formanden for GBK.

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

6. 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
	<p><u>Bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.• Udvalgsformanden deltager – i samråd med GBK fmd., fmd. USU og fmd. UDU - i ansættelsen af GBK cheftræner. <p><u>SSU formand:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder dagsorden til SSU møder og leder disse• Afholder spillermøder i samråd med trænerne.• Sender ”opstarts-sms” til seniorspillerne• Udarbejder aktivitetskalender til spillerne med ude- og hjemmekampe, stævner, sociale arrangementer, og arrangementer, hvor der skal bidrages med seniorhjælp m.v.• 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 diverse arrangementer.• Opdaterer Conventus i forhold til træningshold i forbindelse med ny sæson.• Optrækker kontingent ved spillere under SSU. Skal være på plads inden uge 42.• Sender nødvendige ”sms-rykker” på manglende indbetaling af kontingent.• Tager del i praktiske arrangementer i forbindelse med klubbens stævnevirksomhed (efter aftale med bl.a. STU).

- Tilrettelægger og afholder klubmesterskaber i samarbejde med motions-spillerudvalget.
- Tilrettelægger og afholder evt. træningslejre i samarbejde med cheftræneren.
- Motiverer tildelingen og uddeling af de 5 klubpokaler, der hører under udvalgets område i samråd med cheftræneren.
- Udarbejder udvalgets beretning til optagelse på GBK hjemmeside i marts måned.
- Leverer oplysninger (for seniorområdet) til optagelse på klubbens hjemmeside.
- Godkender klubskifte for seniorspillere.
- Er ansvarlig for bidrag til klubbens hjemmeside.
- Er ansvarlig for bidrag til GBK håndbog.

Holdturneringskampe:

- Tilmelder – ud fra klubbens medlemsoversigt og i samarbejde med cheftræneren – turneringshold til den kommende sæson i Badminton Danmark/Midtjylland. Tilmelding foregår via Badminton People.
- 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 seniorholdenes hjemmekampe bliver indberettet til Badminton People
- 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.
- Sørger for forplejning til spillere (frugt og chokolade) og tilskuere (kaffe og kage).
- Sørger for afregning med tællere til holdkampe på hjemmebane, – der afregnes pr. talt kamp.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Sekretæren:

- Deltager i samt skriver referater fra udvalgmøderne.
- Sender e-mails med referater fra udvalgmøderne til kontoret, som sender rundt i organisationen og lægger dem på hjemmesiden.
- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.
- Sender orientering til pressen før og efter holdkampe.
- Sørger for fremstilling og opsætning af plakater forud for hver hjemmekamp.
- Ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for SSU.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGETS MENIGE MEDLEM

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Udvalgets menige medlem:

- Deltager i udvalgmøderne.
- Udarbejder forslag til indlæg på hjemmesiden, og tilsender dette til kontoret..
- Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter for spillere under udvalgets område.
- Udfører ad hoc opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af stævner og arrangementer for SSU.

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. Turneringskoordinatoren	Bilag 4

3. Formanden for GBK USU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.

Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og indstilling af disse fremsendes til bestyrelsen til godkendelse. Øvrige medlemmer udpeges ligeledes for 2 år ad gangen

4. Udvalgsformanden refererer til formanden for GBK.

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

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

TILLÆG: Oversigt over opgaver i forbindelse med forskellige aktiviteter i USU

**OVERSIGT OVER OPGAVER I FORBINDELSE MED
FORSKELLIGE AKTIVITETER I USU**

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Generelt:

Aktiviteter fastsættes på bestyrelsesmøderne efter indstilling fra USU. Det kan f.eks. være sommerlejr, juleafslutning, sæsonafslutning, klubtur og ”Sjov Fredag”.

USU udpeger den/de personer, der skal udføre planlægning m.v.

Følgende opgaver udføre af den/de ansvarlige:

- Udarbejder og udsender invitation til ungdomsafdelings spillere
- Reserverer haltider
- Aftaler med trænerne omkring program
- Bestiller mad
- Planlægger evt. overrækkelse af pokaler/præmier
- Der udarbejdes ”vagtliste” for trænere og forældre i forbindelse med evt. overnatning.
- Koordinerer kørsel ved arrangementer uden for klubben (f.eks. klubtur)

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.• Udvalgsformanden refererer til formanden for GBK• Udvalgsformanden deltager – i samråd med GBK fmd., fmd. SSU og fmd. UDU – i ansættelsen af GBK cheftræner. <p><u>USU formand:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder dagsorden til USU møder og indkalder til disse.• Leder USU møder. USU møder fastsættes ud fra opgaver i udvalget og afholdes før GBK bestyrelsesmøder.• Deltager i samt byder velkommen ved de af USU afholdte arrangementer (leder-/træner-/spiller-dag).• Opkræver kontingent ved spillere under USU. Skal være på plads inden uge 42.• Sender nødvendige ”sms-rykker” på manglende indbetaling af kontingent.• Deltager i klubbens trænermøder• Aftaler omkring og bestiller pokaler m.v. til klubmesterskaber• Foranlediger indgravering i klubbens (USU) vandrepokaler, samt bestiller erstatningspokaler for disse.• Udarbejder udvalgets beretning til optagelse på GBK hjemmeside i marts måned.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Sekretæren:

- Deltager i samt skriver referater fra udvalgmøderne
- Sender e-mails med referater fra udvalgmøderne til kontoret, som sender rundt i organisationen og lægger på hjemmesiden.
- Sørger for at nyheder kommer på hjemmesiden og at ungdomsafdelingens side er opdateret.
- Opdaterer nye opgaver i håndbogen og sikrer at opgaverne er relevante og opdaterede.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SPILLERKOORDINATOREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Spillerkoordinatoren:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Foretager medlemsregistrering således:<ul style="list-style-type: none">○ Månedlige afkrydsningssedler udleveres til trænerne○ Ved månedsafslutning laves nye sedler og de indsættes i mapperne i skabet i redskabsrummet.• Kontrollerer afkrydsningssedlerne og nye spillere rykkes for tilmelding/betaling efter to prøvetimer• Indtaster trænertimer hver måned.• Kontrollerer løbende for manglende betaling af kontingent/tilmelding• Koordinerer løbende med trænerne mht. at flytte spillere, der er klar til at rykke til et højere niveau. Der tages kontakt til spillerne/deres forældre og aftales nærmere om ændringen.
I maj/juni	<ul style="list-style-type: none">• Efter sæsonafslutning laves der, i samarbejde med trænerne, en fordeling på den kommende sæsons hold. Der laves nye hold i Conventus for den nye sæson, og der sendes en mail rundt til spillerne om opstart af ny sæson og det hold, USU foreslår de starter op på i den kommende sæson.
I uge 42	<ul style="list-style-type: none">• Alle spillere skal være tilmeldt, da der skal indberettes til Billund Kommune om medlemstal. Der indberettes til GBK formand, som laver en samlet indberetning for klubben. Spillere som er startet efter 1.november tæller med som medlemmer for den kommende sæson. De skal anføres på et separat hold, som tæller med i medlemsregnskabet i Conventus.
Løbende i løbet af året	<ul style="list-style-type: none">• Der godkendes klubsifte. Der kontrolleres i den forbindelse, om der mangler kontingentindbetalinger eller anden restance.• Trænerregistrering foretages på skemaer i USU mappen på GBK computer på kontoret

- Der indtastes hver måned ud fra afkrydsningslisterne antal timer/gange pr. træner.
Husk at ændre træningslængde, hvis der ændres i træningstidspunkterne.
- Trænere afregnes efter endt sæson (inkl. evt. DMU træning)
- Sommerbadminton og Sommerlejr afregnes separat.

Stævnererefusion:

Se GBK hjemmeside.

Se under: - Om GBK,
- Kontingenter og tilskud.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
TURNERINGSKOORDINATOR OG HOLDLEDER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Koordinatorens opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder liste over hvilke spillere, der deltager i holdturnering• Finder forældre til holdlederfunktionen og orienterer disse om opgaver forbundet med opgaven• Opretter holdleder på Badminton People (PB)• Tilmelder turneringshold på BP.• Booker hal til hjemmekampe• Sender spilleroplysninger til holdleder• Klargør trøjetasker, førstehjælpskasser samt informationsmappe til holdledere• Tilmelder evt. hold til LM.• Hjælper holdleder med opgaver som f.eks. indberetning af holdopstilling samt indberetning af resultater til BP• Hjælper med flytning af hjemmekampe• Afbestilling af haltider i forbindelse med hjemmekampe. <p><u>Holdlederens opgaver</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tager kontakt til spillere til turneringskampene• Arrangerer kørsel og vaskeordning (for klubbetøj)• Deltager i turneringsrunderne.• Indtaster holdopstilling på Badminton People (Hjælp kan søges hos turneringskoordinatoren)

- Ved hjemmekampe indtastes resultaterne på BP for både hjemme- og udehold.
- Holder sig ajour om evt. ændringer i holdturneringen på BP

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
b. Sekretæren	Opgaverne varetages af formanden
c. Administrator. Timesalg og stævner	Bilag 2
d. Administrator. Eksterne stævner	Bilag 3
e. Turneringsleder	Bilag 4
f. Leder af ”Aktiv onsdag”	Bilag 5

3. Formanden for GBK MSU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.

Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og indstilling af disse fremsendes til bestyrelsen til godkendelse. De øvrige medlemmer udpeges ligeledes for 2 år ad gangen.

4. Formanden refererer til formanden for GBK.

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

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

7. Huskeliste for motionsstævner er optaget som TILLÆG til bilag 3.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Bestyrelsen:</u> Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.</p> <p><u>Aktiviteter generelt:</u> Nedennævnte aktiviteter er de, der foregår i en gennemsnits sæson. Det er nødvendigt løbende at vurdere, hvad der foregår i klubben sæsonen i gennem, og handle derefter. Formanden varetager udvalgets sekretæropgaver.</p> <p><u>MSU formand</u></p>
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Indkalde og udsende dagsorden til udvalgsmøde.
Juni/juli	<ul style="list-style-type: none">• Udvidet bestyrelsesmøde. Om kontingent: Se under september
Juli	<ul style="list-style-type: none">• Indlæg til hjemmesiden vedr. aktiviteter i den forestående sæson.
September	<ul style="list-style-type: none">• Udvalgsmøde.• Initiativ til vurdering af hvor mange hold, der kan tilmeldes til holdturnering i DGI og ”rullepølseturning” og hvem, der er holdleder for de enkelte hold.• Tilmelding af hold til holdturnering i DGI.• Initiativ til opslag vedrørende motionsdag.• Opkræver kontingent ved spillere under MSU. Skal være på plads inden uge 42.• Sender nødvendige ”sms-rykker” på manglende indbetaling af kontingent.

Oktober

- Aftale vedr. motionsdage (2). Det aftales hvem der gør hvad.
- Der udarbejdes forslag til afvikling af kampe på motionsdagen.

December

- Initiativ til juleafslutning på træningshold.
- Initiativ til tilmelding til kommunemesterskaber.
- Initiativ til tilmelding til DGI motion weekendstævne.
- Alle øvrige indbydelser til stævner behandles på samme måde.
- Deltager i udvidet bestyrelsesmøde.

Januar

- MSU møde ang. B.P.Cup stævnet.
Hvem gør hvad?

Februar

- Aftale med SSU vedr. klubmesterskaber for seniorer og motionsspillere.
- Udarbejder udvalgets beretning til optagelse på GBK hjemmeside i marts måned.
- Overvejelser vedrørende udvalget i næste sæson. Er der medlemmer, der ikke ønsker at fortsætte.

Marts

- Generalforsamling.

Løbende

- Ved træning gøres der flere gange opmærksom på egne arrangementer
- Indlæg på hjemmesiden, når der er et emne.
- Bestilling og afbestilling af tider i Magion

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
ADMINISTRATOR, TIMESALG OG STÆVNER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Når relevant	<ul style="list-style-type: none">• Salg af timer til motionister• Fremsende ønsker om timetildeling i perioden september til marts i:<ul style="list-style-type: none">○ Magion (træningshold og banesalg)○ Gymnasiets drenge- og pigesal
Juli	<ul style="list-style-type: none">• Udsende skrivelser til ”gamle” medlemmer om de ønsker at fastholde sidste års træningstider.
August	<ul style="list-style-type: none">• Planlægger salg af de tildelte tider på ovennævnte spillesteder
Marts	<ul style="list-style-type: none">• Formidling af tilbud om ”sommerbadminton”, samt salg af timer til dette.
Løbende	<ul style="list-style-type: none">• Salg af øvrige træningstider i løbet af året• Medlemskartoteket i ”Conventus” vedligeholdes.• Stævner: I samarbejde med de øvrige udvalgsmedlemmer forestås planlægning samt afvikling af klubbens:<ul style="list-style-type: none">○ Stævner og○ Klubmesterskaber for motionister (evt. sammen med SSU og/ eller USU) <p>Udarbejdelse af invitationer m.v. i forbindelse med stævner og klubmesterskaber.</p>

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
ADMINISTRATOR - EKSTERNE STÆVNER

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<u>Opgaver vedrørende eksterne stævner:</u> <ul style="list-style-type: none">• Udsendelse af indbydelser til relevante stævner.• Modtagelse af tilmelding til stævner.• Udsendelse af stævneprogrammer.

Opgaverne vedrører alene stævnevirkksomhed uden for klubben

TILLÆG: Huskeliste vedrørende stævner

HUSKELISTE
VEDRØRENDE STÆVNER

Emne **Ansvarlig Senest.**

1. Aftale sponsorat med sponsor.
2. Invitationer udsendes.
3. Tilmelding senest.
4. Sortering af tilmeldinger.
5. Udarbejdelse af stævneprogram, herunder dommersedler, gebyrliste og, præmieliste
6. Udsendelse af stævneprogram.
7. Dommerbord.
8. Tjek om der er bolde i fugtskabet.
9. Presse, - omtale af stævnet. Forslag til GBK formand, der orienterer pressen.
10. Indkøb af Præmier.
11. Mad til spillere og dommerbord, aftales med Magion Café
12. Pengekasse med vekselpenge
13. Velkomst ved stævne.
14. Kontakt til pressen og resultatformidling.
15. Udarbejde regnskab til kassereren over halleje, bolde, fortæring, præmier og spillerindskud.

Mødetid den xx.xx.xx - kl.xxxx

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
TURNERINGSLEDER OG BOLDANSVARLIG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Primære opgaver (BD/DGI hold):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udpege holdleder(e) for BD/DGI hold, som skal forestå:<ul style="list-style-type: none">○ Tilmelding af hold○ Fastsættelse af kampdag○ Indtastning af kampresultater <p><u>Primære opgaver for ”rullepølsehold”:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udpege holdledere for ”rullepølsehold” som skal forestå:<ul style="list-style-type: none">○ Tilmelding af hold○ Fastsættelse af kampdage og tider○ Indsendelse af kampresultater
Løbende	<p><u>Øvrige opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bolde. Sørge for at der er bolde til træning og stævner.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

LEDEREN AF ”AKTIV ONSDAG”

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Organisation:</u> Lederen udpeges af GBK bestyrelse i samarbejde med andre samarbejdspartnere.</p> <p>Lederen er MSU kontaktperson til ”Aktiv onsdag” og holder i denne forbindelse formanden for MSU orienteret om aktiviteter m.v., der vedrører ”Aktiv onsdag”.</p>
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejder og fremsender budgetforslag til MSU for den kommende sæsons aktiviteter.
August	<ul style="list-style-type: none">• Indkalder til og afholder møde med GGIF (gymnastikafdelingen) og andre 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”.• Tilrettelægger og sørger for – sammen med andre samarbejdspartnere – at afvikle træningen for deltagerne i ”Aktiv onsdag”• Forsøger at finde egnede emner som trænere• Fremsender ønsker om anskaffelse af materialer m.v.• Deltager i MSU møder efter formanden for MSU nærmere bestemmelse.

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:

- d. Formanden
- e. EDB-medarbejder
- f. Kontaktperson til SSU
- g. Kontaktperson til USU
- h. Kontaktperson til MSU

3. Formanden for GBK STU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.

EDB-medarbejder findes af udvalgsformanden og udpeges af bestyrelsen, - også for 2 år ad gangen.

4. Udvalgsformanden refererer til GBK formand og deltager i bestyrelsesmøde efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.

5. Kontaktpersonerne fra de 3 udvalg (SSU, USU og MSU) udpeges af respektive udvalgsformænd i forbindelse med de stævner, der vedrører seniorer, ungdom og motionister.

Kontaktpersonerne behøver ikke nødvendigvis at være medlem af det udvalg de repræsenterer.

6. De enkelte udvalgsmedlemmers/kontaktpersoners opgaver 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 der nedsættes en særlig arbejdsgruppe (benævnt "Festudvalg") til at varetage opgaverne omkring festen.

Bilag 1: Opgaver og ansvarsområder for Stævneudvalget

Bilag 2: Eksempel på huskeliste til stævner

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

STÆVNEUDVALGET

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Forberedelser før samtlige stævner i løbet af sæsonen:

- Fastsætte deltagergebyrer (bestyrelsen)
- Ansøgning om stævner ved "Badminton People"
- Ansøgning om leje af haller
- Ansøgning til skoler vedrørende overnatning samt MAGION om aftenfest
- Afleverer oplysninger til GBK hjemmeside.
- Planlægge sæsonens møder

Før hvert stævne:

- Afholder udvalgsmøder
- Udarbejder opgavebeskrivelse for "Festudvalget" vedrørende aftenfesten
- Udfærdiger stævneindbydelse
- Udsender indbydelse til tidligere deltagerklubber (hvis aktuelt).
- Kampnumre påføres/tilrettes
- Udskriver dommersedler
- Modtager evt. rettelser fra klubberne
- Indkøber af præmier
- Indkøber af bolde
- Bemanding til dommerborde (incl. telefonliste til de pågældende personer)
- Arrangerer transport mellem hallerne
- Bestiller dommere og evt. linjedommere
- Bestiller forplejning
- Om nødvendigt afholdes informationsmøde for personer ved dommerbordene
- Opstiller dommerstole – opsætte net
- Afhente nøgle til indkvarteringssteder
- Pressekontakt (i samarbejde med formanden GBK)

Senest dagen før stævnet:

- Pakker materialer til diverse haller:
- Velkomst

- Oversigter over udleverede bolde
- Dommerplader.
- Dommersedler
- Telefoner/samtaleanlæg til dobbelt-haller
- Mikrofon – batterier
- Kuglepenne
- Regler vedr. reserver
- Præmielister
- Telefonlister

På stævnedagen:

- Afregner med tællere
- Afregner med dommere
- Indtaster dagens resultater på hjemmesiden

Efter stævnet:

- Oprydning
- Pressekontakt (bestyrelsen) GBK formand
- Afholder evalueringsmøde
- Udsender takkeskrivelser
- Afleverer resultater og indlæg til hjemmesiden
- Afleverer evt. nøgler til indkvarteringssteder
- Kontrollerer oprydning på indkvarteringssteder
- Boldregnskab til kassereren
- Stævnerregnskab (oplysninger til kassereren)

EKSEMPEL PÅ HUSKELISTE TIL STÆVNER

Huskelisten tilpasses hvert enkelt stævne

Under udarbejdelse

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 sponsorater, der ikke skal aftales ved en egentlig forhandling med den/de pgl. sponsor(er).

Alle sponsoraftaler skal foreligge skriftligt.

Udvalgets organisation

4. Opgaver for GBK SPU fremgår af nedennævnte bilag:

a. Formanden

Bilag 1

b. Menigt medlem

Bilag 2

5. Formanden for GBK SPU udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.

Udvalgets øvrige medlem findes af udvalgsformanden og indstilling af denne fremsendes til bestyrelsen til godkendelse. Det øvrige medlem udpeges ligeledes for 2 år ad gangen.

Sponsorpleje m.v.

6. 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.

Beskrivelse og opdeling af sponsorater

7. Beskrivelse af de forskellige sponsorater fremgår af bilag 3.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

FOR

UDVALGSFORMANDEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Formanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.• Formanden refererer til formanden for GBK <p><u>Opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gennemfører/deltager i forhandlinger med sponsorerne• Udarbejder/deltager i udarbejdelse af skriftlige sponsoraftaler• Foranlediger at oplysninger medtages på klubbens hjemmeside (sponsor-siden).• Fører kontrol med/evt. rykke for betaling fra sponsorer
Medio september	<ul style="list-style-type: none">• Leverer annoncematerialer til klubbens julekalender, samt tekst til kalenderens bagside(regler, trækingsliste m.v.) og aftale med bogtrykkeren om placering af annoncer og tekst.• Bestiller julekalendere• Aftaler køb af sportstøj (spillerbeklædning). Senest i august måned

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

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SPONSORUDVALGETS MENIGE MEDLEM

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Når aktuelt	Deltager i udvalgets praktiske opgaver, - bl.a. aktiviteterne i forbindelse med GBK julekalendersalg m.v. - jf. AFSNIT 10, Bilag 9, TILLÆG.

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.
- Aftalen løber normalt i en 3-års periode

2. HOLDSPONSORER

Der tegnes sponsoraftale til de enkelte turneringshold, – både til seniorer, ungdom og veteraner.

Sponsoraterne 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

3. SPONSORER PÅ HJEMMESIDEN

Der tegnes sponsoraftale med de enkelte firmaer i form af annoncer på GBK HJEMMESIDEN

Sponsoratet omfatter:

- Beskrivelse af de enkelte annoncører
- Aftalerne løber normalt 2 år.

4. BOLDSPONSORER

I forbindelse med kontrakt med klubbens boldleverandør er der oprettet en sponsoraftale, der omfatter:

- Levering af antal rør U/B
- En købekonto (rabatordning) i forbindelse med indkøb af klubbetøj
- En købekonto(rabatordning) til enkelte spiller.
- Aftalen er fortløbende.

I forbindelse med hjemmekampe kan der være oprettet sponsorater i forbindelse med boldforbruget ("DAGENS BOLDSPONSOR"), der omfatter betaling af bolde.

Aftalen etableres periodisk (når muligt).

I forbindelse med hjemmekampe kan der være oprettet sponsorater på kaffe/kage
Aftalen etableres periodisk (når muligt)

5. STÆVNESPONSORER

Til hvert enkelt stævnearrangement, som klubben afholder, er tilknyttet en stævnesponsor (stævnet har fået et navn, der signalerer sponsoren):

- SPAREKASSE CUP (for seniorer) *)
- SPAREKASSE CUP (for ungdom) *)
- SPORT24 CUP
- BP CUP

*) For de to nævnte stævner er aftalerne indgået med klubbens hovedsponsor.

Sponsoraterne omfatter:

- Et økonomisk beløb til klubben til indkøb af præmier og/eller bolde til det pgl. arrangement.
- Aftalerne løber normalt således:
 - SPAREKASSE CUP (seniorer og ungdom) En 3-årig aftale
 - SPORT24 CUP Årlig aftale
 - BP CUP Årlig aftale

6. SPONSORER TIL KLUBBENS JULEKALENDER

Der tegnes sponsorater med ca. 9 annoncører til julekalenderen

Sponsoraterne omfatter:

- Et kontant beløb til køb og tryk af kalenderen
- Samtidig leverer hver sponsor 1-2 gavekort som præmie til udtrækningen.
- Aftalerne er normalt 1-årige, men enkelte er 2-årige.

Klubbens sponsorer er optaget på klubbens hjemmeside. www.grindstedbk.dk

**OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
GBK UDDANNELSESUDVALG**

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p>GBK uddannelsesudvalg (GBK UDU) er ansvarlig for klubbens uddannelses virksomhed. Dette omfatter såvel lederuddannelse, dommeruddannelse som den egentlige træneruddannelse.</p> <p>Formanden for UDU – der udpeges af bestyrelsen for 2 år ad gangen – refererer til GBK formand.</p> <p>Udvalgets øvrige medlemmer findes af formanden og udpeges af bestyrelsen, - også for 2 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.• I forbindelse med udvalgets træneroversigter m.v. skal persondatalovens bestemmelser overholdes (se AFSNIT 10, bilag 1, Privatlivspolitik for GBK)
Løbende	<p><u>Opgaver:</u></p> <p>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 udarbejde disse som tilbud til klubbens ledere/trænere/dommere.• Modtage ledere/trænere/dommers tilmeldinger til uddannelse og videresende disse til respektive uddannelsessteder.• Fordele trænerne på de respektive træningshold og udarbejde/ ajourføre træningsoversigten.• Holde GBK trænerkartotek à jour. Kartoteket skal indeholde den enkelte træners stamoplysninger, det øjeblikkelige uddannelsesnivea 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. <p>Træneraftalen godkendes og underskrives af fmd. GBK.</p>

- Udarbejde ”Uddannelsesprincipper for ungdomsspillere”
- 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 kassererens udbetaling af omkostning godtgørelse.
- Udarbejde oversigt over omkostningsgodtgørelser til trænerstaben. Oversigten afleveres til kassereren.
- Indkøbe – samt kontrollere tilstedeværelsen samt opbevaringen af – nødvendige uddannelseshåndbøger samt uddannelsesmaterialer (legesager m.v.) til de forskellige træningshold
- Indsende forslag til bestyrelsen om indkøb af trænertrøjer.
- Ajourføre ”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 kommunen.
- Udarbejde forslag til budget for udvalgets ansvarsområde.
- UDU er overordnet ansvarlig for det årlige opstarts arrangementet 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.
 - Udskriver deltagerliste fra Conventus.
 - Tilrettelægge og afvikle træning og alternative aktiviteter.
- Deltage – i samarbejde med USU – i planlægning af den årlige sommerlejr, ”ultralejr” og lignende.
- Tilrettelægge – efter aftale med USU – GBK 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 ajour ved indsendelse af ændringer til GBK hjemmesideansvarlige.

Formanden for UDU fordeler de pålagte opgaver på udvalgets medlemmer.

GENEREL BESKRIVELSE

Indledning

1. I dette afsnit af håndbogen beskrives mere detaljeret GBK E-SPORTUDVALG (ESP) opgaver og ansvarsområder.

Udvalgets organisation

2. SSU består af følgende personer:

a. Formanden	Bilag 1
b. Sekretæren	Bilag 2
c. Økonomiassistenten	Bilag 3
d. Uddannelsesansvarlige	Bilag 4
e. Medieansvarlige	Bilag 5
f. Holdansvarlige(Conventus)	Bilag 6
g. Menigt medlem	Bilag 7

3. Formanden for ESP udpeges af GBK bestyrelse for 2 år ad gangen.

Udvalgets øvrige medlemmer findes af udvalgsformanden og indstilling af disse fremsendes til bestyrelsen til godkendelse. Øvrige medlemmer udpeges ligeledes for 2 år ad gangen.

4. Formanden for ESP refererer til formanden for GBK.

5. Udvalget er – med henvisning til GBK VEDTÆGTER § 11, stk.2 - pålagt at forvalte udvalgets indtægter og udgifter, og i den forbindelse føre en oversigt over disse.

Udvalget har i denne forbindelse rådighed over og ansvar for en mindre bankbeholdning.

Udvalgsformanden attesterer i denne forbindelse alle bilag.

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

7. ESP er - som et udvalg i GBK - medlem af DGI.

Udvalget er samtidig medlem af Det Danske Forbund for Elektronisk Sport.

8. 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
Løbende	<p><u>Bestyrelsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Udvalgsformanden deltager i bestyrelsesmøder efter formanden for GBK nærmere bestemmelse.• Udvalgsformanden deltager – sammen med ESP uddannelsesansvarlige - i ansættelsen af trænere. <p><u>ESP formand:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Indkalder til og udarbejder dagsorden til ESP møder og leder disse.• Deltager i planlægning og afholdelse af sociale aktiviteter.• Fremsender forslag til GBK om kontingent for ESP medlemmer.• Udarbejder udvalgets beretning til optagelse på GBK hjemmeside i marts måned.• Formanden varetager orientering af pressen om ESP forhold. Orientering af pressen om principielle forhold i GBK foretages af GBK formand.• Formanden har kontakt til Billund kommune (Jobcenter, Integrationsafdelingen, samt Børn og Unge afdelingen). Formanden holder GBK formand informeret om særlige forhold i denne forbindelse.• Tilrettelægger og afholder evt. træningslejre i samarbejde med den uddannelsesansvarlige.• Ansvarlig for bookning af lokaler/haller• Har kontakt med leder af Magion omkring udstyr (mangler/opgradering), og med andre brugere af E-Sport lokalet.• Deltager i repræsentative aktiviteter med DGI og andre relevante foreninger og institutioner.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
SEKRETÆREN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Sekretæren:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deltager i samt skriver referater fra udvalgsmøderne, - herunder afstemmer referatet med formanden under mødet.• Sender e-mails med referater fra udvalgsmøderne til GBK kontor, som sender disse rundt i organisationen og lægger dem på hjemmesiden.• Udfører øvrige af udvalgsformanden pålagte opgaver

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
ØKONOMIASSISTENTEN

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Generelt:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ESP indtægter og udgifter indgår i GBK regnskab, hvortil ESP økonomiassistent bidrager med de nødvendige bilag og oplysninger.• Om udvalgets ansvar for bankbeholdning, ind- og udbetalinger samt bogføring, henvises til GENEREL BESKRIVELSE (AFSNIT 9, pkt.5). <p><u>Diverse opgaver</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Økonomiassistenten bogfører løbende enhver ind- og udbetaling af beløb vedrørende udvalgets område, og skal til enhver tid kunne forevise regnskabsmateriale og bankbeholdning for GBK kasserer og revisorer.• Alle bilag skal påtegnes/attesteres af udvalgsformanden.• Alle ind- og udbetalinger skal foregå via banken. Der må ikke forefindes kontant kassebeholdning.• Økonomiassistenten orienterer om den økonomiske situation på udvalgets møder, - herunder om evt. restancer.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
UDDANNELSESANSVARLIGE

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Generelt:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Uddannelsesplanlægning for ESP trænerstab som helhed.• Planlægger uddannelsesforløb for de enkelte trænere.• Vejleder de enkelte trænere mht. valg af uddannelse.• Forsøger at hverve egnede personer til at gennemgå en træneruddannelse. <p><u>Øvrige opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Indkalder til og leder trænermøder• Kommer med input eller løsningsmuligheder til opståede problemer eller hindringer på uddannelsesområdet.• Gennemfører løsninger af opståede problemer eller hindringer.• Træner Overwatch holdet• Deltager i og leder trænermøder• Deltager i udvalgmøder• Opretholder og styrer kommunikationsveje som Facebook og Discord for udvalget

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
MEDIEANSVARLIGE

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Digital artist:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Opsætning/sammensætning af A5-flyers til forskellige arrangementer• Fremstiller foreningsplakater.• Fremstiller Roll Ups og andre stande- relaterede udsmykning som f.eks. bannere.• Udarbejder forslag til logo til tekstilt tryk på hold T-shirts osv. <p><u>Grafik</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Opsætning/sammensætning af A5-flyers til forskellige arrangementer• Facebook billeder. <p><u>Øvrige opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Svare og uddelegere e-mails til de retmæssige roller. F. eks. trænere og andre udvalgsmedlemmer• Svare og uddelegere Facebook beskeder, fra ESP's Facebook side til de retmæssige roller• Deltager i udvalgsmøder.• Supervisor hjælpetræner i Fortnite timerne.

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
HOLDANSVARLIGE(CONVENTUS)

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Conventus:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Opretter træningshold i Conventus• Opdaterer Conventus i forhold til træningshold i forbindelse med ny sæson.• Kontrollerer at alle medlemmer er tilmeldt Conventus• Opkræver kontingent ved spillere under ESP. Skal være på plads inden uge 42 (info til ESP Økonomiassistent).• Sender nødvendige ”sms-rykker” på manglende indbetaling af kontingent. (info til ESP Økonomiassistent) <p><u>Bemærkninger:</u> Rykkerprocedurer er beskrevet i AFSNIT 2, Bilag 4, TILLÆG</p>

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
MENIGT MEDLEM

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
Løbende	<p><u>Diverse opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Vikar til arrangementer og for trænere• Diverse opgaver i tilfælde af frafald eller fratrædelse i bestyrelsen.• Krisehjælp i tilfælde af sygdom eller andre uforudsete hændelser der kræver øjeblikkelig hjælp.• Øvrige opgaver pålagt af udvalgsformanden

GENEREL BESKRIVELSE

Indledning

1. I dette afsnit af håndbogen er beskrevet de administrative opgaver, der ikke direkte er nævnt under bestyrelsen og de enkelte udvalg m.fl.

Generelt

2. Grindsted Badmintonklub har – som serviceorgan for klubbens bestyrelse, udvalg m.fl. - oprettet et klubkontor.

Kontoret deles med bogholder i Magion. I forbindelse med stævner m.v. kan aftales fortrinsret til benyttelse af kontoret.

Kontoret har ikke fast åbningstid. Bliver dette nødvendigt i perioder, bekendtgøres det ved opslag.

3. Der er ikke fast ansat kontorleder, hvorfor de forskellige opgaver løses af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer samt af øvrige af bestyrelsen udpegede personer.

4. Kontoret har til huse i Magion.

Kontorets adresse er:

Magion,
Tinghusgade 15,
7200 Grindsted

GBK E-mail: connyerik02@gmail.com

GBK hjemmeside: www.grindstedbk.dk

Kontoret har ikke oprettet fast telefonnummer, men der henvises til hjemmesidens oversigt over bestyrelses- og udvalgsmedlemmer m.fl.

5. Kontoret og de der opstillede kontormaskiner m.v. kan frit benyttes af bestyrelsen og de forskellige udvalg i forbindelse med mødevirksomhed m.v. Lokalet bookes til møder hos Magion.

6. Efterfølgende er nævnt de opgaver, der ikke direkte er nævnt under bestyrelsen og de enkelte udvalg m.fl.

De ansvarlige for de nævnte opgaver udpeges af bestyrelsen i de enkelte tilfælde, - enten som enkeltopgaver eller som fællesopgaver.

Arbejdsopgaverne, - nævnt i tilfældig rækkefølge:

- Modtage referater fra diverse udvalg, rundersender disse i organisationen og lægger dem på hjemmesiden.
- Ajourføre GBK pokalprotokol (der er optaget på hjemmesiden).
- Indkøbe kontorartikler m.v. til kontoret.

- Indkøbe isposer, plaster m.v. til skadetaske og –kasser.
- Varetage klubbens arkivvirksomhed.
- Sørge for vedligeholdelse af kontorets maskiner og andet udstyr.
- Holde opsyn med ”fjernlageret” i kælderen.
- Opdatere GBK hjemmeside.
- GBK Privatlivspolitik*) Bilag 1
- GBK alkoholpolitik *) Bilag 2
- GBK Moppepolitik *) Bilag 3
- Indhentelse af børneattester *) Bilag 4
- EDB- og IT-sikkerhed, herunder GBK internetansvarlige *) Bilag 5
- GBK vandrepokaler *) Bilag 6
- GBK gaveregulativ*) Bilag 7
- GBK præmiespil *) Bilag 8
- GBK julekalender * Bilag 9
- GBK sommerlejr *) Bilag 10
- Boldadministration *) Bilag 11
- Klub- og lederarrangement Bilag 12
- ”Tak for hjælpen” –fest Bilag 13
- Ajourføring af GBK klubhåndbog *) Bilag 14
- Forsikringsforhold for GBK Bilag 15

7. For flere af de i dette afsnit nævnte opgaver er der udarbejdet detaljerede beskrivelser. Se under de enkelte bilag *)

GRINDSTED BADMINTONKLUB

PRIVATLIVSPOLITIK

Rev.: 1.oktober 2018

Grindsted Badmintonklubs dataansvar

Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne privatlivspolitik, der kort fortæller dig, hvordan vi behandler dine personoplysninger til sikring af en fair og gennemsigtig behandling.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede (legitime) interesser. Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter dine oplysninger, når de ikke længere er nødvendige.

Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

Grindsted Badmintonklub er dataansvarlig, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson:	Klubbens Bestyrelse
Adresse:	Sydtoften 105, 7200 Grindsted
CVR:	72999711
Telefonnr.:	24762776
Mail:	connyerik02@gmail.com
Website:	www.grindstedbk.dk

Behandling af personoplysninger

Vi behandler følgende personoplysninger:

1. Medlemsoplysninger:
 - Almindelige personoplysninger:
 - Registrerings- og kontaktoplysninger som navn, køn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, e-mailadresse, evt. udmeldelsesdato, hold, fremmøde, kontingent og betalingsstatus.
 - Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
 - Ingen
2. Oplysninger om ledere og trænere:
 - Almindelige personoplysninger:
 - Kontaktoplysninger som navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse
 - Andre oplysninger om tillidsposter, andre hverv i relation til foreningen
 - For lønnet personale: Lønoplysninger og bankkontonummer – skattekort o.l.

- Uddannelser med relation til klubbens interesser
- Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:
 - CPR-nummer bruges kun i forbindelse med børneattester, som indhentes elektronisk.

Her indsamler vi oplysninger fra

Normalt får vi oplysningerne fra dig. I nogle tilfælde kan der være andre kilder:

- Offentlige myndigheder, f.eks. nødvendige skatteoplysninger ved udbetaling af løn
- Idrættens hovedorganisationer, f.eks. oplysninger om klubsifter, karantæner og kursusdeltagelse
- Evt. fra sociale medier

Foreningens formål med behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til bestemte formål, når vi har en lovlig grund.

Lovlige grunde til behandling er særligt:

- Foreningens berettigede (legitime) interesser i at behandle dine oplysninger (interesseafvejningsreglen)
- At det er nødvendigt for at opfylde en kontrakt med dig
- Behandling efter lovkrav
- Behandling med samtykke

Formålene:

1. Formål med behandling af medlemsoplysninger:
 - Foreningens medlemshåndtering, herunder kontingentopkrævning
 - Som led i foreningens idrætsaktiviteter og andre aktiviteter, herunder planlægning, gennemførelse og opfølgning
 - Opfyldelse af lovkrav, herunder folkeoplysningsloven
 - Levering af varer og ydelser du har bestilt
 - Administration af din relation til os
 - Klubbens historie
2. Formål med behandling af oplysninger på ledere og trænere:
 - Håndtering af trænerne og ledernes hverv og pligter i foreningen
 - Overblik over og forbedring af erfaringer og kompetencer, herunder kurser
 - Opfyldelse af lovkrav
 - Udbetaling af løn, godtgørelser, refusioner og lignende
 - Administration af din relation til os

Vi behandler kun personoplysninger/data ud fra legitime interesser (ifølge interesseafvejningsreglen i persondatalovens § 6 stk. 1 nr. 7.)

I det omfang vi behandler dine medlemsoplysninger på baggrund af interesseafvejningsreglen, vil denne behandling udelukkende være motiveret af berettigede (legitime) interesser som:

- Udøvelse af idrætsaktivitet, herunder udfærdigelse af holdkort, holdopstillinger, interne resultatlister m.v.
- Håndtering af dine medlemsrettigheder i henhold til vedtægterne m.v., herunder i forhold til generalforsamling
- Opfyldelse af medlemspligter, herunder opkrævning og betaling af kontingent m.v.

- Afholdelse af sociale arrangementer, sportslige aktiviteter samt andre aktiviteter
- Brug af situationsbilleder taget i foreningen, der afbilder en konkret aktivitet eller situation i foreningen - disse billeder bliver evt. brugt på klubbens hjemmeside og Facebook.
- Videregivelse af dine almindelige personoplysninger til specialforbund i DIF, til DGI samt til DGI's landsdelskontorer, i relevant og nødvendigt omfang i forbindelse med idrætsaktivitet
- Da foreningen er medlem af idrætsorganisationer, sker der videregivelse af oplysninger om ledere og trænere til disse, for at ledere og trænere kan modtage information og aktivitets- og kursustilbud fra disse idrætsorganisationer
- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger også i en periode efter din udmeldelse af foreningen
- Af hensyn til kontaktmuligheder kan der for børn og unge under 18 år behandles oplysninger om forældrene
- Bevaring af oplysninger med historisk værdi til statistik og lignende
- Til evt. fremvisning og gennemgang af Billunds Kommune i forbindelse med tilskud til foreningen.
- Videoovervågning til forebyggelse af tyveri og/eller hærværk på klubbens bygninger.

Samtykke

Oftest vil vores behandling af dine personoplysninger basere sig på et andet lovligt grundlag end samtykke. Vi indhenter derfor kun dit samtykke, når det i sjældne tilfælde er nødvendigt for at behandle dine personoplysninger til de formål, der er beskrevet ovenfor.

Hvis vi indhenter dit samtykke, er det frivilligt, om du vil give samtykke, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at give os besked om det.

Når vi indhenter personoplysninger om børn og unge, foretager vi en vurdering af, om barnet selv er i stand til at afgive de pågældende personoplysninger. Hvis ikke, indhenter vi samtykke fra en forælder. Vores udgangspunkt er 15 år.

Indsamler vi personoplysninger på børn via informationstjenester (apps og sociale medier), kan børn fra og med de er fyldt 13 år selv afgive samtykke.

Videregivelse af dine personoplysninger

I forbindelse med idrætsaktivitet sker der videregivelse af oplysninger om deltagelse og resultater til relevante idrætsorganisationer.

Der sker videregivelse af oplysninger om ledere og trænere i relevant omfang til idrætsorganisationer, som foreningen er medlem af.

Vi videregiver ikke personoplysninger til firmaer til markedsføring uden dit samtykke.

Opbevaring og sletning af dine personoplysninger

Vi har forskellige behandlingsformål og opbevaringsperioder alt efter, om vi behandler dine personoplysninger som medlem af foreningen, som ulønnet leder eller træner eller som lønnet leder eller træner:

Medlemmer:

Vi vil opbevare dine personoplysninger i en periode fra medlemskabets ophør og i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Af praktiske og administrative hensyn (primært evt. revision fra Billund Kommune, der stiller krav om dokumentation i op til 5 år efter afsluttet regnskabsår) opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger i ca. 5 år efter kalenderåret for din udmeldelse af foreningen

Ulønnede ledere og trænere:

Vi vil opbevare dine personoplysninger i en periode fra ophøret af dit virke og i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Af praktiske og administrative hensyn (primært evt. revision fra Billund Kommune) opbevarer vi dine almindelige medlemsoplysninger i ca. 5 år efter dit virke er ophørt.

Lønnede ledere og trænere:

Vi vil opbevare dine personoplysninger i en periode fra ophøret af dit virke og i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Bogføringsbilag, herunder f.eks. lønbilag, skal gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om
- Andre relevante oplysninger til opfølgning og stillingtagen til eventuelle krav gemmes i 5 år efter arbejdet er ophørt

Historik i GBK

Vi opbevarer enkelte oplysninger på såvel medlemmer, ledere og trænere, så længe de har historisk værdi for klubben. Eksempelvis æresmedlemskaber, kampjubilarer ol. Disse oplysninger kan til enhver tid kræves slettet.

Dine rettigheder

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Retten til at blive oplyst om behandlingen af data
- Retten til indsigt i egne personoplysninger
- Retten til berigtigelse
- Retten til sletning
- Retten til begrænsning af behandling
- Retten til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format)
- Retten til indsigelse

Du kan gøre brug af dine rettigheder, herunder gøre indsigelse mod vores behandling, ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsestilsynsmyndighed, f.eks. Datatilsynet.

Revidering af privatlivspolitikken

Vi forbeholder os retten til at foretage ændringer i denne privatlivspolitik fra tid til anden. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den til enhver tid gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på vores websted. Ved væsentlige ændringer vil du modtage meddelelse herom.

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:

- Deltagelse på seniortræning og holdkampe med efterfølgende socialt samvær
- Deltagelse i seniorafdelingens julefrokost

Det 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.

GRINDSTED BADMINTONKLUB.

MOBBEPOLITIK

Formål

Formålet med en mobbepolitik er at give medlemmerne mulighed for at dyrke badmintonporten 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 MOBNING:

- 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.

HANDLEPLAN NÅR MOBNING 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 tryghed. 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 at dette får et nyt perspektiv på sagen.

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

4. Kontakt til hjemmet/samtale med mobberne

- Dialog med mobberen, der 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

5. Kollegial opfølgning

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

MOBBEROLLER

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 "tilskuere" eller "det tavse flertal", for det er heldigvis langt de fleste børn og unge, der ikke mobber. Når tilskuere 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.

BESTEMMELSER VEDRØRENDE INDHENTELSE AF
BØRNEATTESTER (PÆDOFILI)

Generelt

En børneattest er en særlig form for straffeattest, som udelukkende indeholder oplysninger om domme m.v. om seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år.

Lovgivning:

Følgende lov bekendtgørelser beskriver reglerne for indhentelse af børneattester:

- Bekendtgørelse nr. 362 af 2.april 2014
- Bekendtgørelse nr. 289 af 18.marts 2015

Desuden henvises til reglerne på politiets hjemmeside: www.politi.dk

På www.DGI.dk og www.DIF.dk kan læses supplerende regler for børneattester.

Ovennævnte bestemmelser om børneattester omfatter GBKs trænere og ledere, der har direkte kontakt med børn under 15 år, og GBK er således forpligtet til at indhente børneattester på disse personer.

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

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

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

GBK skal IKKE indsende selve børneattesterne til kommunen - kun erklæringen?

Procedurer i GBK

Sagsbehandling:

GBK bestyrelse har besluttet, at det er GBK formand, der er sagsbehandler på området børneattester.

Alle henvendelser til/fra Det Centrale Kriminalregister vedrørende børneattester sker derfor til GBK formand.

Indhentelse af attester:

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

- Det anbefales, at man søger om børneattest hvert eller hvert andet år.
Har en træner/leder været borte fra klubben i mere end 1 år, skal der indhentes børneattest igen.
- Formanden for GBK sørger for, at attester indhentes for alle trænere og instruktører, der har direkte kontakt med børn under 15 år.
- Formanden for GBK sørger for, at attester indhentes for ledere m.fl., der er omfattet af reglerne for børneattester.
- Attesterne skal foreligge i udfyldt stand hos GBK formand inden sæsonstart (den 1. september), – subsidiært inden træning/holdturnering starter.

Samtykkeerklæring

- Der kan kun indhentes oplysninger på personer, der giver deres samtykke. Samtykkeerklæringen sendes ved hjælp af NEM-ID til den pågældende træner/leder af GBK formand.
- For at kunne give eller afvise samtykke, skal den pågældende have en NemID, og skal også have adgang til den digitale postkasse og have accepteret at modtage post fra det offentlige i den digitale postkasse.
- Erklæringen underskrives af den pågældende og returneres til GBK formand (via NEM-ID).
- GBK formand underskriver og videresender erklæringen til politiets kriminalregister (via NEM-ID) til:

*Administrativt Center Øst
Kriminalregisteret,
Børneattester*

Behandling af blanke (negative) børneattester

Når GBK modtager tilbagemelding fra kriminalregisteret om, at attesten er negativ(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 nederste slip på blanketten opbevares hos GBK formand, der registrerer godkendte børneattester i klubbens oversigt over børneattester.

Der medtages oplysning i bestyrelsesreferater om antal kontrollerede 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.

GRINDSTED BADMINTONKLUB

EDB- OG 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

- Opdateringer af hjemmesiden foretages automatisk af udbyderen, når ændringer er indført.

Sikkerhed gældende for GBK computere

- På GBK computer, og den computer der benyttes af den IT-ansvarlige, skal der være installeret et tidssvarende "anti-virus"- program, som dækker behovet ved computernes 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 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 for 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.
- E-mail systemer skal altid være opstillet med max. sikkerhed. Som hovedregel tages sikkerhedskopi en gang hver 6.måned

TILLÆG: Opgaver og ansvarsområder for GBK EDB- og internetansvarlige

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
FOR
GBK EDB- OG INTERNETANSVARLIGE

OPGAVEBESKRIVELSE

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

Organisation:

GBK EDB- og Internetansvarlige refererer til formanden for GBK.

Løbende

Opgaver:

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

GRINDSTED BADMINTONKLUBS

GBK VANDREPOKALER

Generelt

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 retningslinjer

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 BADMINTON DANMARK.

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.

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 holdturneringer under BD og DGI, er det kun DGI holdturneringen, der indgår i beregningerne.

JUBILÆUMSPOKALEN

Pokalen tildeles hvert år den ungdomsspiller (dreng eller pige), der har vundet flest SINGLE-KAMPE i holdturneringen. Deltager den pgl. i både holdturneringer under BD og DGI, er det kun 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 MAGION.

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.

ÅRETS MOTIONIST I GRINDSTED BADMINTONKLUB

Pokalen tildeles hvert år en MSU-spiller, der i det forløbne år har været med til at skabe en god stemning omkring sig, er positiv, hjælpsom og har vist stort fremmøde til træning og stævner.

GRINDSTED BADMINTONKLUB

GAVEREGULATIV

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, afgang | |
| Minimum 4 års arbejde | 300 kr. |
| Mindre end 4 års arbejde | 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, STU, SPU, UDU og E-SPO

- | | |
|----------------------------------|---------|
| • Formand, ved afgang som sådan | 300 kr. |
| • Menigt udvalgsmedlem, afgang | |
| Minimum 4 års arbejde i udvalget | 200 kr. |
| Mindre end 4 års arbejde | 150 kr. |

- Ved runde fødselsdage, gaveartikel på 150 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.
- Ved sæsonafslutning. USU turneringsholdledere, 2 flasker vin 100 kr.

Øvrige foreningsposter:

- Ved afgang efter mindst 4 års arbejde, gaveartikel eller en vin gave 200 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 til SPORT24 150 kr.
- Udvalgsmedlemmers børn, gavekort til SPORT24 150 kr.
- Bestyrelsesmedlemmers børn, gavekort til SPORT24 150 kr.
- Øvrige konfirmander, gavekort til SPORT24 100 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 1.maj 2013

Revideret: December 2018

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.
- Referat fra bestyrelsesmøde den 6.12.2018
Vi beslutter at fjerne alle numre fra udtrækningsposen over 100 (=32 stk.), der ikke er solgt, så der er flere af de solgte numre der trækkes.

Bemærkning:

Da der fortsat udtrækkes 10 numre hver måned, af de 118 lodder/numre der er i præmiespillet, er vinderchancerne blevet noget større.

Generelt:

- Administratoren af præmiespillet udpeges af bestyrelsen.
- Selve præmiespillet består af 118 lodder.
- Registrering af præmiespillets numre sker hos administratoren af præmiespillet.

- Der kan købes lodder for eet år ad gangen (perioden er 1.oktober til 30.september).
Prisen for et lod er 150 kr.
- Bestyrelsen udtrækker 10 numre pr. måned.
Sekretæren sørger for, at de udtrukne numre meddeles administratoren samt den hjemmesideansvarlige, der offentliggør numrene på klubbens hjemmeside.

September

Administratoren har følgende opgaver:

- Udsende breve med oplysning om registrerings- og kontonummer for indbetaling til de deltagere, der allerede har et lod.
- I samarbejde med bestyrelsen og udvalgene at opfordre andre personer til at deltage i præmiespillet.

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 (udbringning) af præmier til vinderne.

TILLÆG: Brev til kommende præmiespilsdeltagere



AFSNIT 10
Bilag 8
TILLÆG

Kære, kommende præmiespilsdeltager.

Du har sikkert hørt eller læst om, at vi i Grindsted Badmintonklub (GBK) har et

*****PRÆMIESPIL*****

Og vi vil derfor gerne informere kort om spillet.

Spillet startede i 1982, og alle årene har det været en stor succes.

Lotteriet består af 118 numre, og der udtrækkes 10 numre hver måned.

Oplysning om udtrukne numre bekendtgøres på klubbens hjemmeside (www.grindstedbk.dk).

Desuden vil præmierne (gavekort) blive udbragt til de heldige vindere af præmiespillets administrator.

Det samlede overskud går direkte til ungdomsafdelingen.

Det må ikke bruges til den egentlige drift, men skal anvendes til noget specielt, - f.eks. FERIE- og SOMMERLEJRE eller VENSKABSBesøg.

Klubbens ungdomsafdeling udvikler sig støt og rolig, og er en meget stor og aktiv del af klubben.

Det er derfor glædeligt, at præmiespillet hvert år kan overdrage et pænt beløb til specielle aktiviteter i ungdomsafdelingen, der også støttes af et stort antal frivillige trænere og ledere.

Der er endnu nogle ledige numre i præmiespillet, og vi håber, at ovennævnte orientering har gjort dig interesseret i at købe et lod og dermed støtte klubbens ungdomsarbejde.

Kontingentet på kr.150,00 gælder i perioden d. 1.10. til d. 30.9.

Hvis dit lod allerede er udtrukket, tilfalder gevinsten selvfølgelig dig.

Vi beder dig indsætte (kr.150,00) til indløsning af dit nummer: _____

På konto nr. 8210 0002074761 i Den Jyske Sparekasse

Deltager du i GBK`s PRÆMIESPIL støtter du

GBK`s UNGDOMSARBEJDE

Vi glæder os til at modtage din betaling.

På forhånd tak.

Med venlig hilsen

Erik Thøgersen
Formand

Erik Mortensen
Spillets administrator

NB: Spørgsmål vedrørende spillet kan rettes til Erik Mortensen

Mobil: 24441101

E-mail: erik.mortensen@mvb.net

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER
VEDRØRENDE
GBK JULEKALENDER

OPGAVEBESKRIVELSE

<u>Tidspunkt</u>	<u>Opgaver og ansvarsområder</u>
	<p><u>Generelt:</u> 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> <p>Opgaverne koordineres med bl.a.:</p>
Sept. måned	<ul style="list-style-type: none">• Sponsorudvalget (SPU), Tegner sponsorater og bestiller trykning af kalenderne
November måned	<ul style="list-style-type: none">• Ultimo oktober modtages julekalenderne, som herefter pakkes af sponsorudvalget i poser a 10 stk.• Julekalenderne og infosedlerne deles ud til spillerne fra 1.november. Senest i uge 46 skal de overskydende kalendere returneres, og beløbet for de solgte, være indsat på klubbens bankkonto.

TILLÆG: Huskeliste i forbindelse med julekalendersalg

Huskeliste i forbindelse med julekalendersalg:

- Sponsorer til præmier findes og tegnes
- Julekalendere bestilles
- Billeder af klubbens ungdomstræningshold tages til julekalenderen
- Billeder (4 stk.) sendes til udgiver
- Korrekturlæsning af forslag til kalender
- Kalenderne modtages ultimo oktober
- Kalenderne pakkes af sponsorudvalget i november i DJS bæreposer med 10 kalendere i hver pose.
- Udtrækning fra Conventus af ungdomspillernes navne (registrering af sælgere).
- Brev til ungdomsspillerne om salg af julekalendere. Dette udleveres sammen med julekalenderne.
- Udlevering af julekalendere
- Ikke solgte julekalendere skal afleveres senest medio november.
- Registrering af spilleres indbetalte beløb.
- Sørge for præmier til f.eks. de 5 mest sælgende spillere samt lodtræknings præmier til sælgere.
- Overrækkelse af præmier sker under USU juleafslutning medio i december.
- Opgørelse af overskud fra salget skal ske senest medio december

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

VEDRØRENDE

GBK SOMMERLEJR

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
November	<p><u>Generelt:</u> Bestyrelsen udpeger den person, der skal stå som koordinator for årets sommerlejr. Der besluttes samtidig, hvor meget der skal ydes i tilskud til lejren fra præmie-spillet og klubkassen, ligesom deltagerbetalingen besluttes.</p>
Januar	<p><u>Koordinatoren har følgende opgaver:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Indhenter oplysninger om mulige idrætsfaciliteter, der kan komme på tale til sommerlejren.• Forelægger mulighederne for bestyrelsen, der træffer afgørelse om stedet.• Indhenter tilbud på opholdet.• Udvalger trænere og ledere, der skal med på lejren. De valgte personer udgør herefter ”Arbejdsgruppen(AG) vedrørende sommerlejr XXXX”• Indhenter oplysning hos USU om navne på de spillere, der skal have tilbud om deltagelse i sommerlejren.
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Første brev (februar brevet) - med tilbud om deltagelse i sommerlejren - udarbejdes og udsendes til de spillere, USU har besluttet, der skal have tilbuddet. I brevet oplyses bankens registrerings- og kontonummer til brug ved indbetaling af ”første rate”
April	<ul style="list-style-type: none">• Der indkaldes til og afholdes 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 de pgl. spillere er optaget på sommerlejren. Der medsendes en deltagerliste.
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Der indkaldes til og afholdes 2.møde med AG Tredje brev (juni-brevet) udsendes til de tilmeldte spillere. Brevet indeholder oplysning om bankens registrerings- og kontonummer til brug ved indbetaling af ”anden rate”.<ul style="list-style-type: none">○ Med brevet følger:<ul style="list-style-type: none">▪ Grovplan for lejren▪ Huskeliste▪ Revideret spilleroversigt

Juli/august

- Koordinatoren følger op på evt. manglende betaling af ”sidste rate”.
- Det tilstræbes, at sommerlejren afholdes i sidste uge af sommerferien.
- Der udarbejdes slutregnskab for sommerlejren

TILLÆG: Vejledende huskeliste for arbejdsgruppen vedrørende sommerlejr.
Et eksempel – påført nogle af de opgaver, der skal udføres af AG

GRINDSTED BADMINTONKLUB
ARBEJDSGRUPPEN VEDRØRENDE SOMMERLEJRE

VEJLEDENDE HUSKELISTE

<u>Lb.nr.:</u>	<u>Opgave</u>	<u>Aktion</u>
1	Softbolde	AA
2	Nye fjerbolde (30 rør), brugte fjerbolde og nylonbolde	BB
3	Holdskemaer, VBD	CC
4	Arrangere afslutningsaftenen (Bowling+kortspil)	DD
5	Planlægge GRILL-Aften	EE
6	Deltagerliste m/TR-hold og klassifikation	FF
7	Orienteringsskrivelse til børnene	
8	Udsende orienteringsskrivelser	
9	Bestille bykort hos turistkontoret (xxby + ?)	
10	Bestille bus til udflugt (afgang ?? /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 år xxxx	
36	Uddannelse - hvilken og hvornår	
37	"FIDO-trøje"	
40	Tuborg sportsdrik (10 kg)	

SIGNATUR:

AA=
BB=

CC=
DD=

EE=
FF=

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

VEDRØRENDE

GBK BOLDADMINISTRATION

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt	Opgaver og ansvarsområder
	<p><u>Generelt:</u> Udgifterne til bolde repræsenterer et betydelig beløb i klubbens regnskab, og opmærksomheden skal til stadighed været rettet mod boldforbruget</p>
Periodisk	<p><u>Boldansvarlige</u> Hvert udvalg (USU, SSU, MSU og STU) udpeger hver sin boldansvarlige for fjerbolde.</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> <p>Til stævner indkøbes bolde efter STU nærmere bestemmelse. Bestilling af fjerbolde som foretages af GBK kontor efter anmodning fra respektive udvalg.</p> <p><u>Levering af bolde</u> Fjerbolde vil blive leveret til MAGION i Grindsted, hvor de afhentes af den boldansvarlige. Den boldansvarlige kontrollerer leverancen med fakturaen og afleverer denne til kassereren i attesteret stand.</p> <p><u>Opbevaring af bolde</u> Fjerbolde opbevares i fugtskabet i hal 3 (redskabsrummet) således: USU i rum nr. 1, SSU i rum nr. 2 og MSU i rum nr. 3.</p> <p><u>Fugtskabet</u> Den boldansvarlige passer fugtskabet mht. temperatur, påfyldning af vand o.s.v.</p> <p>Fugtprocenten (skal holdes på ca. 90 %) kontrolleres med jævne mellemrum, hvor også vandbeholderen kontrolleres/efterfyldes.</p> <p>Påfyldes der vand, skal der samtidig påfyldes et middel mod forrådnelse af vandet (Opvaskemiddel kan benyttes).</p>

Registrering af forbrug:

Der føres ikke betalingslister på spillerne mht. boldforbruget, da der i USU, SSU og MSU opkræves faste beløb for bolde.

Den boldansvarlige holder kontrol med udvalgenes forbrug af bolde.

Årsopgørelser

Ultimo april

Den boldansvarlige optæller beholdningen af fjerbolde, og afleverer opgørelsen til GBK kasserer til brug for årets statusopgørelse.

GRINDSTED BADMINTONKLUB
KLUB- OG LEDERARRANGEMENT

Generelt

1. Som afslutning på badminton sæsonen afholder klubben et arrangement for klubbens ledere m.fl.
2. I forbindelse med dette arrangement overrækkes de i løbet af sæsonen erhvervede præmier, pokaler og erkendtligheder.
3. Arrangementet afholdes normalt i primo april måned
4. Invitation udfærdiges af formand for GBK, SSU og MSU

GRINDSTED BADMINTONKLUB

”TAK FOR HJÆLPEN” FEST

Generelt

1. Som tak for hjælpen afholder klubben et arrangement for de personer, der har hjulpet i forbindelse med sæsonens turneringer, stævner og øvrige arrangementer.
2. Festen afholdes normalt i juni måned i telt på Grindsted Stadions P areal. Teltet lejes sammen med GGIF Fodbold.
3. Invitation udfærdiges af STU

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER

VEDRØRENDE

GBK KLUBHÅNDBOG

OPGAVEBESKRIVELSE

Tidspunkt Opgaver og ansvarsområder
--

Generelt:

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.

En del af materialet i håndbogen er udarbejdet, så det kan benyttes som opslagsværk (huskeliste) ved de enkelte, tilbagevendende arrangementer.

Organisation:

Den for klubhåndbogen ansvarlige refererer til GBK formand

Opgaver:

Løbende

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 af enkeltpersoner.

Respektive udvalg og enkeltpersoner skal sørge for, at ændringer til håndbogen – så snart disse erkendes – tilgår klubkontoret.

Fordeling af klubhåndbogen

GBK håndbog er optaget på GBK hjemmeside (www.grindstedbk.dk). Der findes desuden et eksemplar i ringbind på GBK kontor (til løbende indførelse af rettelser).

FORSIKRINGSFORHOLD
FOR
GRINDSTED BADMINTONKLUB

Generelt

1. GBK er som medlem af DIF/DGI forsikret i forsikringsselskabet **TRYG** (omfang, se neden for). Desuden er klubben forsikret i forsikringsselskabet **ALMINDELIG BRAND** (omfang, se neden for)
2. Forsikringsstedet er: Tinghusgade 15, 7200 Grindsted
3. Dækningsperioden for ALMINDELIG BRAND er på 5 år (senest fornyet i 2016)
4. Spørgsmål vedrørende forsikringerne kan rettes til GBK formand eller GBK kasserer.

ALMINDELIG BRAND forsikringen omfatter:

- BRAND (der henvises til policens side 9)
- TYVERI (der henvises til policens side 9)
- VAND (der henvises til policens side 11)
- DRIFTSTAB (der henvises til policens side 13)

TRYG forsikringen omfatter:

Danmarks Idrætsforbund (DIF) og DGI har i forsikringsselskabet TRYG tegnet 5 fælles (kollektive) forsikringer, som foreningen, via medlemskabet af DIF og/eller DGI, automatisk er dækket af. Der er dog undtagelser. Den nærmere afgrænsning, af hvilke foreninger der er omfattet, fremgår af policen.

=====

De 5 forsikringer er:

- EN LOVPLIGTIG OG EN FRIVILLIG ARBEJDSKADEFORSIKRING
 - Den lovpligtige del dækker, hvis f.eks. en af foreningens lønnede eller ulønnede trænere kommer til skade under udførelsen af trænerjobbet.
 - Den frivillige del dækker, hvis en af foreningens frivillige ledere kommer til skade, mens han/hun virker for foreningen.
- EN ANSVARFORSIKRING.
Forsikringen dækker det erstatningsansvar, som foreningen kan pådrage sig i forbindelse med sin virksomhed.
- EN IDRÆTSREJSEFORSIKRING

Forsikringen dækker foreningens medlemmer, instruktører og ledere på foreningsrejser til udlandet.

- EN RETSHJÆLPSFORSIKRING.

Forsikringen dækker foreningens omkostninger i forbindelse med en retssag.

- PSYKOLOGISK KRISEHJÆLP

Forsikringen dækker, hvis personer i eller omkring foreningen involveres i en alvorlig hændelse – f.eks. et ulykkestilfælde.
