3. februar 2015

**GIF-Fodboldafdeling**

**Opgavefordeling bestyrelsesmedlemmer**

**FORMAND**

- Overordnet ansvar for hele fodboldklubben, inkl. sikre at målsætninger og beslutninger realiseres.

- Back-up for den øvrige bestyrelse samt ansvarlig for klubbens daglige drift i samarbejde med sekretær og kasserer.

- Økonomistyring i samarbejde med kassereren, inkl. godkende regnskab inden generalforsamling.

- Deltager ved afslutninger, repræsentationer mv.

- Deltagelse i hovedbestyrelsens møder

- Sørge for repræsentation ved eksterne møder med fx. kommune, DGI, DBU, dommerforening.

- Koordinere klubsamarbejde og evt. fusioner.

- Planlægge og indkalde til generalforsamling (januar)

- Aflægge beretning til generalforsamling

- Indmelde ønsker til banefordeling og mål mv. til kommunen

- Planlægning af træner-/lederarrangementer i samarbejde med sekretær

- Generel info om klubben/omtale i aviser, på hjemmeside, skoler og hallen

- Sikre at der er kandidater til førstkommende valg til alle poster i bestyrelsen

- Indgå indkøbsaftaler med leverandører.

**SEKRETÆR**

- Ansvarlig for udarbejdelse af dagsordenen og referater vedr. bestyrelsesmøder og generalforsamling.

- Ansvarlig for opdatering/kontrol af oplysninger i klubmodul

- Ansvarlig for opdatering/kontrol af oplysninger på hjemmeside

- Opdatering af trænerhåndbog via klubmodul og hjemmeside

- Planlægning af nytårstræf (1. lørdag i februar) i samarbejde med formand og afd.ansvarlige

- Formidling af info vedr. sæsonopstart, hold, træningstider og trænere

- Brev om sæsonopstart og spørgeskema om hjælp til alle tidligere spillere

- Ansvarlig for opdatering/kontrol af træner og lederoplysninger i relevante DGIsystemer

**DRENGEANSVARLIG (BØRN - op til og med U11)**

- Ansvarlig for at der findes trænere og hjælpetrænere til alle hold

- Sørger for at alle trænere er bekendte med trænerhåndbogens indhold (kan ses på hjemmesiden og i klubmodul).

- Træningstidspunkter og banefordeling aftales med trænerne og meddeles sekretæren (i god tid inden sæsonostart)

- Dialog med trænerne om ønsker til og mulighederne for træneruddannelse

- Ansvarlig for at trænerne udfylder trænerkontrakter som skal sendes til kassereren

- Ansvarlig for (kontrol af) holdtilmelding til turneringen

- Opfordre til/koordinere evt. fælles deltagelse i stævner på tværs af holdene.

- Dialog med trænerne om ønsker til udlandsture eller andre arrangementer

- Ansvarlig for at børneattester udfyldes af alle trænere og afleveres til kassereren

- Kontrol af kontingentbetaling og opfølgning i samarbejde med trænerne

- Evt. deltagelse i træningsopstart efter aftale med trænerne

- Hvis manglende trænere, så ansvar for afvikling af de første træningspas

**DRENGEANSVARLIG (UNGDOM - fra U12 til U18)**

- Ansvarlig for at der findes trænere og hjælpetrænere til alle hold

- Sørger for at alle trænere er bekendte med trænerhåndbogens indhold (kan ses på hjemmesiden og i klubmodul).

- Træningstidspunkter og banefordeling aftales med trænerne og meddeles sekretæren (i god tid inden sæsonostart)

- Dialog med trænerne om ønsker til og mulighederne for træneruddannelse

- Ansvarlig for at trænerne udfylder trænerkontrakter som skal sendes til kassereren

- Ansvarlig for (kontrol af) holdtilmelding til turneringen

- Opfordre til/koordinere evt. fælles deltagelse i stævner på tværs af holdene.

- Dialog med trænerne om ønsker til udlandsture eller andre arrangementer

- Ansvarlig for at børneattester udfyldes af alle trænere og afleveres til kassereren

- Kontrol af kontingentbetaling og opfølgning i samarbejde med trænerne

- Evt. deltagelse i træningsopstart efter aftale med trænerne

- Hvis manglende trænere, så ansvar for afvikling af de første træningspas

**PIGEANSVARLIG (BØRN - op til og med U11)**

- Ansvarlig for at der findes trænere og hjælpetrænere til alle hold

- Sørger for at alle trænere er bekendte med trænerhåndbogens indhold (kan ses på hjemmesiden og i klubmodul).

- Træningstidspunkter og banefordeling aftales med trænerne og meddeles sekretæren (i god tid inden sæsonostart)

- Dialog med trænerne om ønsker til og mulighederne for træneruddannelse

- Ansvarlig for at trænerne udfylder trænerkontrakter som skal sendes til kassereren

- Ansvarlig for (kontrol af) holdtilmelding til turneringen

- Opfordre til/koordinere evt. fælles deltagelse i stævner på tværs af holdene.

- Dialog med trænerne om ønsker til udlandsture eller andre arrangementer

- Ansvarlig for at børneattester udfyldes af alle trænere og afleveres til kassereren

- Kontrol af kontingentbetaling og opfølgning i samarbejde med trænerne

- Evt. deltagelse i træningsopstart efter aftale med trænerne

- Hvis manglende trænere, så ansvar for afvikling af de første træningspas

**PIGEANSVARLIG (UNGDOM - fra U12 til U18)**

- Ansvarlig for at der findes trænere og hjælpetrænere til alle hold

- Sørger for at alle trænere er bekendte med trænerhåndbogens indhold (kan ses på hjemmesiden og i klubmodul).

- Træningstidspunkter og banefordeling aftales med trænerne og meddeles sekretæren (i god tid inden sæsonostart)

- Dialog med trænerne om ønsker til og mulighederne for træneruddannelse

- Ansvarlig for at trænerne udfylder trænerkontrakter som skal sendes til kassereren

- Ansvarlig for (kontrol af) holdtilmelding til turneringen

- Opfordre til/koordinere evt. fælles deltagelse i stævner på tværs af holdene.

- Dialog med trænerne om ønsker til udlandsture eller andre arrangementer

- Ansvarlig for at børneattester udfyldes af alle trænere og afleveres til kassereren

- Kontrol af kontingentbetaling og opfølgning i samarbejde med trænerne

- Evt. deltagelse i træningsopstart efter aftale med trænerne

- Hvis manglende trænere, så ansvar for afvikling af de første træningspas

**SENIORANSVARLIG HERRER (INKL. OLDBOYS OG FODBOLDFITNESS)**

- Ansvarlig for at der findes trænere og hjælpetrænere til alle hold

- Sørger for at alle trænere er bekendte med trænerhåndbogens indhold (kan ses på hjemmesiden og i klubmodul).

- Træningstidspunkter og banefordeling aftales med trænerne og meddeles sekretæren (i god tid inden sæsonostart)

- Dialog med trænerne om ønsker til og mulighederne for træneruddannelse

- Ansvarlig for at trænerne udfylder trænerkontrakter som skal sendes til kassereren

- Ansvarlig for (kontrol af) holdtilmelding til turneringen

- Opfordre til/koordinere evt. fælles deltagelse i stævner på tværs af holdene.

- Dialog med trænerne om ønsker til udlandsture eller andre arrangementer

- Kontrol af kontingentbetaling og opfølgning i samarbejde med trænerne

- Evt. deltagelse i træningsopstart efter aftale med trænerne

- Hvis manglende trænere, så ansvar for afvikling af de første træningspas

**SENIORANSVARLIG DAMER (INKL. FODBOLDFITNESS)**

- Ansvarlig for at der findes trænere og hjælpetrænere til alle hold

- Træningstidspunkter og banefordeling aftales med trænerne og meddeles sekretæren (i god tid inden sæsonostart)

- Dialog med trænerne om ønsker til og mulighederne for træneruddannelse

- Ansvarlig for at trænerne udfylder trænerkontrakter som skal sendes til kassereren

- Ansvarlig for (kontrol af) holdtilmelding til turneringen

- Opfordre til/koordinere evt. fælles deltagelse i stævner på tværs af holdene.

- Dialog med trænerne om ønsker til udlandsture eller andre arrangementer

- Kontrol af kontingentbetaling og opfølgning i samarbejde med trænerne

- Evt. deltagelse i træningsopstart efter aftale med trænerne

- Hvis manglende trænere, så ansvar for afvikling af de første træningspas

**SPONSORANSVARLIG(E)**

- Underret kasserer om hvilke sponsorer der skal have have tilsendt faktura og takkebrev.

- Finde potentielle nye sponsorer og lave nye sponsoraftaler

- Invitation til sponsorer til arrangementer/afholdelse af evt. særlige sponsorarrangementer

- Skaffe gaver/sponsorpræmier til afslutningsfester/arrangementer

**KASSERER**

- Bogføre udgifter og indtægter i løbet af året

- Løbende orienterer bestyrelsen om økonomien og status ift. budget.

- Varetage kontakt til banken

- Sørge for udbetaling af godtgørelse til trænere og ledere (november)

- Udarbejde årsregnskab

- Udarbejde budgetforslag i samarbejde med formanden

- Sponsoropkrævning vedr. skilte (sep./okt.).

- Ansvarlig for indberetning af oplysninger om antal medlemmer til kommune/DIF i forbindelse med medlemstilskud

- Ansvarlig for teltudlejning og afregning

- Udarbejde sponsorbudget til den kommende sæson (november/dec)

**MATERIALEANSVARLIG**

- Indkøb af alt materiel (inkl. tøj og bolde)

- Løbende gennemgå og sørge for oprydning/optælling af materiel, inkl. boldrum og materialerum

- Ansvarlig for "støvle- og udstyrsbørs" (aflagt udstyr til gratis afhentning)

- Kopiering og udlevering/indsamling af nøgler og udfyldelse af nøglekvittering og nøgleoversigt

- Forvalte indsamlede gaver til afslutningsfester/arrangementer

**ALLE**

Deltager så vidt muligt i arrangementer

Hjælper med at finde nye sponsorer

Hjælper og afløser evt. hinanden på tværs 

**UDVALG VEDR. AFSLUTNINGSARRANGEMENT**

- Fastlægger program og bemander aktiviteter (april/maj)

- Arrangere muligheder for fotografering af alle hold inden sæsonafslutning.

- Bestilling af medaljer (op til U10) og pokaler (2 pr. hold) til alle børnehold inden ungdomsafslutning.