



Vejgaard Boldspilklub

Sofievej 31
DK, 9000 Aalborg

Tlf. +45 9814 4778
Fax: +45 9814 4779
Web: www.vejgaard-bk.dk

Aalborg d. 22-07-2015

BLÅ/HVIDBOG





Indledning

Hvidbogen har til formål at beskrive funktioner og tilhørende opgaver samt de principper og retningslinjer, der udarbejdes i VB. Hvidbogen er tilgængelig for alle via VBs hjemmeside. Den vil blive løbende justeret i takt med ændringer i de forhold hvidbogen beskriver.

Ved spørgsmål til Hvidbogen kan Pernille Skyum (FU) kontaktes psk@vejgaard-bk.dk



Indhold

Indledning	2
Indhold	3
AFDELINGS(HERRE/DAME) FORMAND	4
AFDELINGSKOORDINATOR (micro/Børn/ungdom)	6
AFDELINGSTRÆNER	7
CAFEEN	8
Cafeudvalg	8
Arbejdsbeskrivelse for café-udvalget	8
EKSTERNE AKTIVITETER - RETNINGSLINIER	10
FODBOLDUDVALGET	11
FORRETNINGSUDVALG	13
HOLDKOORDINATOR	14
GODTGØRELSE	15
HØVDINGEFEST	16
INSPEKTØR	17
KONTINGENT	19
KUNSTGRÆS – RETNINGSLINJER	20
MATERIALEKØB – FORRETNINGSGANG	21
OPVISNINGSBANEN	22
PLANLÆGGER	23
STÆVNER	24
TRÆNERPAKKER	25
UNGDOMSFORMAND	26
UNGDOMSKONSULENT	28
UNGDOMSUDVALG	29
ØKONOMIUDVALG	30



AFDELINGS(HERRE/DAME) FORMAND

Funktionsnavn	Herre/dame
Nærmeste reference	Forretningsudvalget
Afdeling	Senior
Ansvarsområder	Hhv Herresenior og damesenior
Funktionsbeskrivelse	<p>Er ansvarlige for afdelingen</p> <p>Deltager i Fodboldudvalget</p> <p>Forhandler med FU om ressourcetildeling og forbrug af dette.</p> <p>Fastlægger målsætning (sportslig og økonomisk) for henholdsvis forårs- og efterårssæson (december/juni) i samarbejde med FU.</p> <p>Ansvarlig for afdelingens økonomi/budget herunder prioritering af ressourcer i samarbejde med afdelingens trænere.</p> <p>Prioritering af ressourcer ifm. leje af kunstbaner, dommere, udebanetransport etc. i henhold til eget budget.</p> <p>Udarbejde retningslinjer og principper ift. eks. adgang til kunstgræsbaner, stævner, aflønning af trænere, udebanetransport etc. i samarbejde med FU og trænere/ledere i afdelingen.</p> <p>Forhandler kontrakt med trænere (jf. Retningslinjer om dette). Herunder børneattester.</p> <p>Målsætning for træneruddannelse i samarbejde med FU</p> <p>Sikre relevant uddannelse af trænere</p> <p>Indgår aftale om sportslig målsætning med trænere (herunder sikring af relevant økonomisk grundlag for dette)</p> <p>Samarbejde med afdelingskoordinatorer eks. i ungdomsudvalget</p>
Budget	Aftales med FU i marts
Mål for funktionen	At sikre sammenhæng og kvalitet i afdelingen. Sikre sammenhæng mellem den sportslige målsætning og ressourcer for afdelingen både for den samlede afdeling og det enkelte hold. Skabe gennemsigtighed for dette gennem deltagelse i udarbejdelse af retningslinjer.



	<p>Målsætning 2015:</p> <p>Herresenior – oprykning fra Jyllandsserie til Danmarksserien. Oprykning fra serie 3 til serie 2.</p> <p>Damesenior – Oprykning fra</p>
Års manual	<p>Januar - Afholdelse af træner/ledermøde samt individuel målsætning for hold i samarbejde med ungdomsformand</p> <p>Marts – forhandling om budget for kommende år med FU</p> <p>Maj - målsætning for det efterårssæson i samarbejde med FU, samt opfølgning på budget</p> <p>August - Afholdelse af træner/ledermøde samt individuel målsætning for hold</p> <p>Oktober - kontraktfornyelse med afdelingens trænere</p> <p>Oktober (Uge 42-43)- Planlægning af vintertræning i samarbejde med afdelingens trænere</p> <p>November – målsætning for forårssæson i samarbejde med FU samt opfølgning på budget</p>
Diverse	



AFDELINGSKOORDINATOR (micro/Børn/ungdom)

Funktionsnavn	Afdelingskoordinator (micro/børn/ungdom)
Nærmeste reference	Ungdomsformand
Afdeling	Ungdomsafdelingen
Ansvarsområder	Henholdsvis ungdom/børne/micro afdelingen
Funktionsbeskrivelse	<p>Formidling af informationer fra VB eks. fælles afdelingsafslutning, julekalendere</p> <p>Sikre at nye trænere får tøj, skab, nøgle og materialer</p> <p>Være tovholder mellem holdkoordinatorerne i afdelingen</p> <p>Være medarrangør af afslutningsfest</p> <p>Sikre at alle medlemmer i afdelingen er indmeldt og udmeldt. (Medlemslister udsendes hver 2 måned fra medlemsregistreringen) i samarbejde med holdkoordinatorerne</p> <p>Vedligehold af lister over trænere, ledere og holdkoordinatorer for egen afdeling (micro, børn, ungdom)</p> <p>Assistere afdelingstræneren i at finde holdkoordinatorer og formidle funktionsbeskrivelse til disse</p> <p>Afholde Erfaringsmøde med holdkoordinatorer i klubben.</p> <p>Formidle muligheder for varetagelse af eksterne aktiviteter eks. Skovrock til hold koordinatorer</p> <p>Formidle opgaver i forbindelse med VB cup til holdkoordinatorer</p> <p>Formidle invitation til Høvdingefest til trænere/ledere</p> <p>Deltage i ungdomsudvalget</p>
Budget	Budget for afdelingen udleveres fra ungdomsformanden i januar og i august
Mål for funktionen	At sikre at informationerne kommer ud til de enkelte hold (gerne via holdkoordinatorerne). At sikre aktiviteter indenfor afdelingen. At sikre overblik over afdelingens tilknyttede personer og medlemmer.
Års manual	<p>Februar / Marts - afholde møde med holdkoordinatorer samt ungdomsformand</p> <p>Maj – formidle invitation til Høvdingefest</p> <p>Juni – Planlægge afslutnings komsammen for afdelingen</p> <p>Oktober - Formidling af julekalendere til holdkoordinatorer</p>
Diverse	



AFDELINGSTRÆNER

Funktionsnavn	Afdelingstræner
Nærmeste reference	Ungdomsformand
Afdeling	Ungdomsafdelingen
Ansvarsområder	Årgang
Funktionsbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none">• Samarbejde med ungdomsformand herunder fastlæggelse af målsætning for holdene på årgangen• Samarbejde med afdelingskoordinatorer• I samarbejde med koordinatoren, skal der sikres at der bliver udarbejdet årsplan for alle hold i afdelingen• Træning min 2 gang om ugen• Hovedansvarlig for 1. holdets træning<ul style="list-style-type: none">○ Trænings- / Turnerings kampe○ Indendørs• Sikre at der er et ordentligt samarbejde i afdelingen• Skrive indlæg til facebook og hjemmeside• Ansvarlig for materialer i afdelingen• Ansvarlig for at principperne i den blå tråd overholdes• Overholde klubbens forretningsgange
Budget	Budget for afdelingen udleveres fra ungdomsformanden i begyndelsen af februar.
Mål for funktionen	At tilbyde kvalificeret træning justeret til gruppen af spillere
Års manual	<p>I begyndelsen af Jan. udsendes brev til alle spillere i afdelingen med oplysning om standerhejsning. Dato for standerhejsning / Sæsonåbning formidles af ungdomsformanden</p> <p>Jan / Feb udsendes årsplan for afdelingen til alle spillere</p> <p>Ultimo maj gøre status om der er hold der skal trækkes til efteråret eller der skal meldes flere til</p> <p>Primo Juni, optælling af materialer. Mangler indmeldes til ungdomskonsulent.</p> <p>Medio august tilmeldes hold til indendørs. Niveau aftales med ungdomsformand</p> <p>Ultimo september afholdes evalueringsmøde med koordinatoren, ungdomsformand. På mødet besluttet også hvilke hold der skal tilmeldes næste sæson. Både træningsturneringen og hovedturneringen.</p> <p>Medio oktober, status på materialer. Så det ligger klar til næste sæson.</p>
Diverse	



CAFEEN

Cafeudvalg

Arbejdsbeskrivelse for café-udvalget

- **Ansvar:**
 - Bemanding
 - Indkøb
 - Lokalereservationer
 - Hovedrengøring
- **Kompetence:**
 - Foranledige ændringer og forbedringer af rutiner, som er nødvendige for at leve op til ovennævnte ansvarsområde
- **Ugentlige opgaver:**
 - Foretage indkøb af varer til videresalg fra caféen
- **Regelmæssige opgaver:**
 - Sørge for bemanding til visse specialarrangementer
 - Forestå madlavning til visse specialarrangementer
 - Ajourføre café-manual
 - Administrere lokalereservationer for klubhuset
 - Fastsætte priserne i caféen
 - Standerhejsning
 - Sct. Hans
 - Primær Generalforsamling

Caféudvalget sørger ikke for bemanding til øvrige specialarrangementer – denne opgave påhviler arrangør eller det pågældende udvalg!

Ved lokalereservation sørger den ansvarlige for at give besked til alle involverede personer (indkøb, madlavning o.l.) via mail, udprint o.l. Lokalereservationerne påføres endvidere kalenderen på døren.



Funktionsnavn	Caféudvalg (Anne og Andreas Sloth)
Nærmeste reference	FU
Afdeling	Fritid/Forretning
Ansvarsområder	Cafeen i VB
Funktionsbeskrivelse	Principper for bemanning fastlæggelse i samarbejde mellem FU og caféudvalget Hvem bemander caféen? Fordeling af opgaver via holdkoordinatorer
Budget	
Mål for funktionen	At forberede og udvikle et café tilbud i VB
Års manual	
Diverse	



EKSTERNE AKTIVITETER - RETNINGSLINIER

Funktionsnavn	Aktivitetsudvalg (Består af PEP og Andreas Berthelsen)
Nærmeste reference	Forretningsudvalget
Afdeling	Fritid/Forretning, PEP
Ansvarsområder	Eksterne aktiviteter som varetages af personer i relation til deres forbindelse med VB
Funktionsbeskrivelse	Udarbejde principper for deltagelse i aktiviteter Aktivitetsudvalget beskriver hver konkrete opgaves indhold og omfang, samt hvilken ressource tilførsel der er forbundet med opgaven (der redegøres eks også for hvad der er grundlaget for dette beløb). Aktivitetsudvalget beskriver fordelingen af ressource tilførslen for den konkrete opgave. I udgangspunktet vil dette være 66,66% til VB og 33,33 % til det hold, der udfører den konkrete opgave.
Budget	Der er intet budget til denne opgave
Mål for funktionen	At skabe tydelighed, gennemsigtighed og troværdighed omkring eksterne aktiviteter
Års manual	
Diverse	



FODBOLDUDVALGET

Funktionsnavn	FODBOLDUDVALGET Består af: Planlægger (Jesper W. Larsen), FU medlem (CKA), økonomiudvalgsrepr. (MBO), Herreseniorformand, Dameseniorformand, Ungdomsformand, repr. for ungdomsudvalget, kampfordeler, materialeansvarlig, inspektør.
Nærmeste reference	Forretningsudvalget
Afdeling	Fodbold
Ansvarsområder	Koordinering af opgaver i Fodbold
Funktionsbeskrivelse	Rekuttering af trænere/udarbejdelse af strategi for dette Banefordeling ved kampe og træningskampe Træningstider og baner til træning Fastlæggelse af principper for trænerpakker Planlægning og afholdelse af træner/ledermøde min. To gange årligt Planlægning af standerhejsning Planlægning af aktiviteter på tværs af afdelinger (Herre, dame, ungdom) eks. trænerudd.
Budget	
Mål for funktionen	
Års manual	Årsplan Januar: lønramme drøftelse, planlægning af træner/ledermøde, planlægning af standerhejsning, træningstider forår, banefordeling ved kampe og træningskampe forår, planlægning af aktiviteter på tværs af afdelinger (Herre, dame, ungdom) eks. trænerudd. forår Juni: Planlægning træner/ledermøde i august, træningstider efterår, banefordeling ved kampe og træningskampe efterår, planlægning af aktiviteter på tværs af afdelinger (Herre, dame, ungdom) eks. trænerudd. efterår Oktober: Planlægning af vintertræning, status trænersituation



Vejgaard Boldspilklub

Sofievej 31
DK, 9000 Aalborg

Tlf. +45 9814 4778
Fax: +45 9814 4779
Web: www.vejgaard-bk.dk

Aalborg d. 22-07-2015

Diverse	



FORRETNINGSUDVALG

Funktionsnavn	Forretningsudvalget Består af: Tre til fem personer valgt på VBs general forsamling. Aktuelt er der fire medlemmer: Carsten Kaastrup (CKA), Mikael Borup (MBO), Pernille Skyum (PSK), Poul Erik Pedersen (PEP)
Nærmeste reference	General forsamling
Afdeling	VB
Ansvarsområder	Øverst ansvarlig for at VB består som klub samt overholdelse af de intentioner, der er beskrevet i VBs vedtægter. Øverst ansvarlig for sammenhæng mellem indtægter og udgifter. Ansvarlig for kontakt til kommune, fodboldforbund, sponsorer etc. Har som opgave at uddelegere opgaver således at klubbens daglige drift fungerer, og at der er et relevant tilbud om fodboldtræning til børn og voksne i alle aldre.
Funktionsbeskrivelse	
Budget	
Mål for funktionen	At skabe tydelighed, gennemsigtighed og troværdighed omkring VB
Års manual	
Diverse	



HOLDKOORDINATOR

Funktionsnavn	Holdkoordinator
Nærmeste reference	Afdelingstræneren/afdelingskoordinator
Afdeling	Ungdomsafdelingen
Ansvarsområder	Årgang
Funktionsbeskrivelse	<p>Budgetansvarlig for ture og arrangementer i afdelingen I samarbejde med Afdelingstræneren, sikrer at der bliver udarbejdet årsplan for alle hold i afdelingen Være behjælpelig med udarbejdelse af diverse lister til forældre</p> <ul style="list-style-type: none">o Årsplan, breve/sedler osv. <p>Indkaldelse til forældremøde i de små årgange. Ungdomsformand og Ungdomskonsulent deltager efter behov Arrangere afslutnings kom sammen ifm. Sommerferie Være medarrangør af afslutningsfest i samarbejde med afdelingskoordinator Sikre at alle medlemmer i afdelingen er indmeldt og udmeldt. (Medlemslister udsendes hver 2 måned fra medlemsregistreringen) Tovholder på fordeling af opgaver i forbindelse med VB cup Tovholder på fordeling af cafevagter Tovholder på opgaver ved varetagelse af eksterne aktiviteter for klubben</p>
Budget	Intet budget tildelt eksternt
Mål for funktionen	Sikre holdet tilknytning til VBs aktiviteter. Sikre sammenhæng i forældregruppen omkring holdet
Års manual	<p>Februar / Marts - afholde møde med afdelingskoordinator Juni - varetage koordination af praktiske opgave ifm. micro/børn/ungdom afslutning Juni - udsende brev om hvor vi går på sommerferie og hvornår vi starter igen efter sommerferien September - fordele opgaver ifm VB cup</p>
Diverse	



GODTGØRELSE

De der modtager godtgørelse ifølge deres kontrakt med VB skal udfylde godtgørelsesskema pr. halvår. Dette skema sendes i udfyldt stand til mbo@vejgaard-bk.dk senest henholdsvis 1. Juli med udbetaling 1. august og 1. december med udbetaling 1. januar.



HØVDINGEFEST

Festudvalget planlægger Høvdingefest for alle trænere/ledere i VB. Festen afholdes lørdag i uge 43 eller deromkring.



INSPEKTØR

Funktionsnavn	Inspektør
Nærmeste reference	FU
Afdeling	Klubben
Ansvarsområder	Vedligeholdelse af klubhus Vedligeholdelse af udendørs arealer på Sofievej og Øster Sundby Vej Indkøb og vedligeholdelse af diverse træningsmaterialer Foranledige ændringer og forbedringer af rutiner, som er nødvendige for at leve op til ovennævnte ansvarsområde
Funktionsbeskrivelse	Rep. + påsætning og aftagning af net Baneopmåling + banerne skal flyttes mindst 4 gange om året Klipning af græskanter Vanding af baner Rengøring af bander Feje ude omkring hele klubhuset + snerydning Indvendig rengøring i klubhuset Bestilling af maling til kridtmaskiner Rengøring af kridtmaskiner hver gang efter brug Smøring af kridtmaskiner ca. 2 gange årligt + udskiftning af kuglelejre Smøring og vedligeholdelse af traktor Rep. ind- og udvendig af klubhuset Rensning af tage Vedligeholdelse af klubhuset ind- og udvendig bl. a. malearbejde Indkøb af forskellige materialer f.eks. til vaske og opvaskemaskiner Bestilling til serviceeftersyn til forskellige maskiner Bestilling af håndværkere Vedligeholdelse af bolde Ventil olie ved hver pumpning



	<p>Ved sæsonafslutning ventilolie i alle bolde</p> <p>Opholder de forskellige myndigheders krav (brandvæsen m.v.)</p> <p>Tøj:</p> <p>Tryk på spilletøj</p> <p>Udlevering af spilletøj</p> <p>Sortering af afleveret spilletøj</p> <p>Hovedrengøring af omklædnings- og baderum</p> <p>Møder:</p> <p>Fodboldudvalg</p> <p>Aalborg Kommunes parkforvaltning</p> <p>Trænere/ledere</p> <p>Cafe:</p> <p>Rensning og vedligeholdelse af friture</p> <p>Rensning og vedligeholdelse af saft og sluchicemaskiner skal rengøres mindst 1 gang om ugen</p> <p>Opvask</p> <p>Opfyldning af øl og vand</p> <p>Tom emballage til depotrum</p>
Budget	
Mål for funktionen	
Års manual	
Diverse	<p>1. Kontakt til Team Vejgaard for afklaring af sponsorkontrakter</p> <p>2. Der skal som udgangspunkt være følgende klub-spilletøj på lager:</p> <p style="padding-left: 40px;">Skiftetrøjer i forskellige størrelser og forskellige farver</p> <p style="padding-left: 40px;">Ekstratrøjer (hvide) i forskellige størrelser</p>



KONTINGENT

Fra sommeren 2015 er der ikke længere kontingentfrihed. Denne ordning erstattes med tildeling af gavekort. Disse gavekort uddeles af formændene.



KUNSTGRÆS – RETNINGSLINJER

Funktionsnavn	Retningslinier for brug af kunstbaner
Nærmeste reference	Fodboldudvalget
Afdeling	Fodbold
Ansvarsområder	Retningslinier for brug af kunstbane
Funktionsbeskrivelse	Der udarbejdes oversigt over brug af kunstgræsbaner i Fodboldudvalget. Brug af kunstgræsbaner er afhængig af holdets niveau og alder.
Budget	
Mål for funktionen	At skabe gennemsigtighed omkring forbrug af kunstbaner
Års manual	
Diverse	



MATERIALEKØB – FORRETNINGSGANG

Den forretningsgang er til anvendelse, når et hold ønsker nye materialer. Grundet noget er blevet væk, eller gået i stykker osv.

1. Udfyld rekvisitionsskema
 - a. Husk at udfylde afdeling, hold og bestiller navn, samt dato og underskrift
 - b. Alt tøj køb skal godkendes af de sportslige formænd(Ungdomsformand eller seniorformand)
2. Når rekvisitionsskema er udfyldt afleveres det i inspektørens skuffe i dueslaget
3. Inspektøren foretager nu bestilling hvis varen ikke er på lager
 - a. Bestilling foretages 1 gang ugentlig
 - b. Inspektøren sørger for opfølgning, orientering om forsinkelse osv. på varer
 - c. Ved forsinkelse lægges en seddel i holdet skuffe i dueslag, med angivelse af leveringstidspunkt
4. Når varen ankommer
 - a. Inspektøren henter tøj varer 1 gang ugentlig
 - b. Inspektøren udfylder bestillingsseddel om at varen er ankommet
 - c. Inspektøren laver kopi af bestillingsseddel og aflevere denne sammen med pågældende varer i holdets skab
5. Opfølgning
 - a. Der laves opfølgning på månedsbasis
 - b. Er der hold som har overforbrug, kontaktes de respektive afdelingsansvarlige.
 - i. Den afdelingsansvarlige tager en alvorlig snak med det pågældende hold omkring deres overforbrug



OPVISNINGSBANEN

Fodboldudvalget træffer beslutning om, hvilke kampe der afholdes på opvisningsbanen samt planlægningen af disse.

I forbindelse med kamp på opvisningsbanen er det kun tilladt opvarmning af målmænd på opvisningsbanen. Anden opvarmning henvises til de omkringliggende frie arealer.



PLANLÆGGER

Funktionsnavn	Planlægger
Nærmeste reference	Forretningsudvalget
Afdeling	Fodbold
Ansvarsområder	Fodboldudvalget
Funktionsbeskrivelse	<p>Mødeleder og ordstyrer i Fodboldudvalget</p> <p>Indkalder til møde og udarbejder dagsorden jf. Årsplan for Fodboldudvalget</p> <p>Skriver referat, der formidles til kampfordeler til brug på hjemmesiden samt deltagere og FU.</p> <p>Er ansvarlig for at de opgaver der er placeret i Fodboldudvalget drøftes relevant.</p> <p>Indgiver information om aktiviteter til Aktivitetsplan via kampfordeler</p>
Budget	
Mål for funktionen	At sikre koordination af aktiviteter i Fodbold
Års manual	Udarbejdes af Planlægger i samarbejde med fodboldudvalg
Diverse	



STÆVNER

Principper for antal af stævner finansieret af VB fastlægges i ungdomsudvalget.

Ansvarlig: Ungdomsformand



TRÆNERPAKKER

Fastlæggelse af principper for trænerpakke fastlægges i samarbejde mellem FU, og herre/dame/ungdomsformand i Fodboldudvalget



UNGDOMSFORMAND

Funktionsnavn	Ungdomsformand
Nærmeste reference	FU
Afdeling	Ungdom
Ansvarsområder	Ansvarlig for ungdom
Funktionsbeskrivelse	<p>Er ansvarlige for afdelingen</p> <p>Deltager i Fodboldudvalget</p> <p>Forhandler med FU om ressourcetildeling og forbrug af dette.</p> <p>Fastlægger målsætning (sportslig og økonomisk) for henholdsvis forårs- og efterårssæson (november/maj) i samarbejde med FU.</p> <p>Ansvarlig for afdelingens økonomi/budget herunder prioritering af ressourcer i samarbejde med FU</p> <p>Prioritering af ressourcer ifm. leje af kunstbaner, dommere etc. i henhold til eget budget.</p> <p>Samarbejde med afdelingskoordinatorer eks. i ungdomsudvalget</p>
Budget	Aftales med FU i marts
Mål for funktionen	<p>At sikre sammenhæng og kvalitet i afdelingen. Sikre sammenhæng mellem den sportslige målsætning og ressourcer for afdelingen både for den samlede afdeling og det enkelte hold. Skabe gennemsigtighed for dette gennem deltagelse i udarbejdelse af retningslinjer.</p> <p>Målsætning 2015:</p> <p>At etablere et fungerende ungdomsudvalg med koordinatoerer og ungdomskonsulent.</p>
Års manual	<p>Januar - Afholdelse af træner/ledermøde samt individuel målsætning for hold i samarbejde med ungdomsformand</p> <p>Marts - Forhandling om budget for kommende år med FU</p> <p>Maj - Målsætning for det efterårssæson i samarbejde med FU, samt opfølgning på budget</p> <p>August - Afholdelse af træner/ledermøde samt individuel</p>



Vejgaard Boldspilklub

Sofievej 31
DK, 9000 Aalborg

Tlf. +45 9814 4778
Fax: +45 9814 4779
Web: www.vejgaard-bk.dk

Aalborg d. 22-07-2015

	målsætning for hold Oktober (Uge 42-43)- Planlægning af vintertræning i samarbejde med afdelingens trænere November – målsætning for forårssæson i samarbejde med FU samt opfølgning på budget
Diverse	



UNGDOMSKONSULENT

Funktionsnavn	Ungdomskonsulent
Nærmeste reference	Ungdomsformand
Afdeling	Ungdom
Ansvarsområder	Trænere i ungdomsafdelingen
Funktionsbeskrivelse	<p>Udarbejde retningslinjer og principper ift. eks. adgang til kunstgræsbaner, stævner, aflønning af trænere, udebanetransport etc. i samarbejde med FU og trænere/ledere i afdelingen.</p> <p>Forhandler kontrakt med trænere (jf. Retningslinjer om dette). Herunder børneattester.</p> <p>Målsætning for træneruddannelse i samarbejde med FU</p> <p>Sikre relevant uddannelse af trænere</p> <p>Indgår aftale om sportslig målsætning med trænere (herunder sikring af relevant økonomisk grundlag for dette)</p> <p>Samarbejde med afdelingskoordinatorer eks. i ungdomsudvalget</p>
Budget	Aftales med FU og ungdomsformand
Mål for funktionen	At sikre løbende rekuttering og opkvalificering af trænere
Års manual	Helårlig/halvårlig maj/juni Oktober/November Kontraktfornyelse
Diverse	



UNGDOMSUDVALG

Funktionsnavn	Ungdomsudvalg Består af: Ungdomsformand, afdelingskoordinator (micro/børn/ungdom), holdkoordinatorer
Nærmeste reference	Forretningsudvalget/fodboldudvalget
Afdeling	Fodbold - Ungdom
Ansvarsområder	
Funktionsbeskrivelse	Koordinering af de opgaver der er hos træner/ledere i ungdom, planlægning af trænerudd., planlægning af fællesaktiviteter på tværs af micro/børn/ungdom.
Budget	
Mål for funktionen	2015 – Oprettelse af ungdomsudvalg, justering af funktionsbeskrivelse, etablering af samarbejde mellem micro/børn/ungdom via afdelingskoordinatorer og holdkoordinatorer
Års manual	
Diverse	



ØKONOMIUDVALG

Funktionsnavn	Økonomiudvalg Består af: FU repr. (MBO), bogholder (Charlotte), Thomas Østergaard
Nærmeste reference	Forretningsudvalg
Afdeling	
Ansvarsområder	Ind- og udbetalinger, kontooverblik, opgørelse af regnskab og klargøring af budget
Funktionsbeskrivelse	
Budget	
Mål for funktionen	
Års manual	
Diverse	