

Arbejdsfordeling mellem bestyrelse, koordinatore og funktionsledere

14.04.2004

Bestyrelsens opgaver:

- Tegne klubben i eksterne forhold
- Repræsentere klubben i forhold til DOF, kreds, offentlige myndigheder og andre organer
- Fastlægge klubbens strategi og målsætning
- Træffe beslutning om fremtidige arrangementer (efter input koordinatore og funktionslederne)
- Sikre bemanning af koordinator- og funktionslederposter
- Behandle problemsager
- Sikre, at alle aktiviteter er dækket af en funktionsleder eller et udvalg
- Sikre gennemførelse af generalforsamlingens beslutninger
- Overordnet økonomisk ansvar

De afholder 5-6 forretningsmøder om året samt 2-3 møder om året med koordinatore. Resten foregår pr. mail.

Koordinatorernes opgaver:

- Koordinere informationer fra forretningsudvalget
- Følge op på budgetter og aktiviteter
- Ajourføre funktionsbeskrivelser

De afholder 1-2 møder om året med funktionsledere, resten foregår pr. mail

Funktionslederens opgaver:

- Følge op på funktionens aktiviteter
- Følge op på funktionens budgetter
- Koordinere funktionerne imellem
- Tilbagemelde på aktiviteter mv. til koordinator

De afholder møder om nødvendigt.

Funktionsbeskrivelser af aktiviteterne i KOK

14.04.2004

1. KORT

Kortfremstilling (NP)

- Forestå korttegning mv.
- Koordinere korttegningsprojekter – herunder udfærdige plan for korttegning
- Forestå korttegningsansøgninger, -tilladelser
- Koordinere korttegnere
- Rekruttere og uddanne kort- og rentegnere
- Kontakt til kredsens og DOFs kortudvalg
- Kendskab til gældende regler for kortfremstilling
- Superbruger af O-cad
- Føre tilsyn og vedligeholde korttegningsmateriel
- Vedligeholde KOK's "Kort Korthistorie"

Kortadministration (NP)

- Ajourføre kortbeholdningslisten på hjemmesiden
- Sørge for genoptryk af kort
- Sørge for opbevaring og salg af klubbens kort
- Ajourføre lodsejerfortegnelsen til hjemmesiden
- Ajourføre fortegnelse over skovkontakter til hjemmesiden

Skole O-kort (Kim Rud)

- Kontaktperson for skolekort
- *Rekognoscere og rentegne skolekort*
- *Rekruttere og uddanne skolekorttegnere*
- *Koordinere med kortfremstilling*

** ovennævnte punkter vil pt. blive varetaget af kortfremstilling*

2. ARRANGEMENTER

Planlægning (Bent J.)

- Udarbejde langsigtet arrangementsliste (min. 5 år, lægges på hjemmesiden)
- Planlægge og koordinere klubbens åbne løb, lukkede løb, træningsløb, klubmesterskaber mv.
- Koordinere med kortfremstilling
- Indberette til Sydkredsen om ønskede arrangementer – deadline december
- Udpege stævneledere, banelæggere og kontrollanter til klubbens løb
- Anmelde stævneledelse og kontrollanter til kredsens tekniske udvalg
- Kendskab til gældende regler for o-løbsarrangementer
- Ajourfører manual for arrangementer (manual lægges på intern side)
- Uddanne stævneledere

Lukkede løb (Peer K.)

- Kontaktperson for eksterne henvendelser på arrangementer, inkl. forhandling
- Koordinere med kortfremstilling
- Koordinere med arrangement om stævneledelse

Kolding-løbet (NP)

- Deltage i styregruppen, bestyrelsen
- Forhandling med sponsorer mv.
- Ajourføre løbsmanual?

3. ANDET

IT/EMIT (Sperling)

- Vedligeholde IT-materiel (inkl. Plottere) og ajourføre materialeliste
- Vedligeholde programmer og licenser (EMIT, Condes, O-cad)
- Ajourføre EMIT-manual
- Rekruttere og uddanne medlemmer i EMIT
- Ajourføre liste over superbrugere af EMIT, Condes og O-cad

Materiel (Vakant)

- Vedligeholde materiel i klubgarage og på ekstern lager
- Administrere inventarliste (til hjemmesiden)
- Tilsyn med klublokalet

4. TRÆNING.

Begyndere / Nye medlemmer

- Kontakt til nye medlemmer.
- Etablere og forestå fadderordning for alle nye medlemmer.

Børn og unge ungdomstræner / ungdomskontakt (Henrik Sperling)

- Ansvarlig for uddannelse af ungdomsløbere (C-kursus og begynderkursus).
- Kontakt til kredsens ungdomsudvalg, videregive information herfra.
- Holde listen over kurser ajour gennem ungdomskontakten.
- Kontakt til talentmiljøet.
- Sørge for at ungdomsløbere deltager i de løb, konkurrencer, kurser og sommerlejre der er mulighed for.
- Sørge for program til onsdagstræning.
- Udsætte og indsamle poster på børnebaner om onsdagen.

Voksen- og onsdagstræning

- Sørge for baner med træning af diverse teknikker.
- Udsætning og indsamling af poster på voksen baner om onsdagen.

- Mad til onsdagstræningen.

Åbne træningsløb (Klaus Staugaard)

- Koordinering vedr. åbne vintertræningsløb i trekantssamarbejdet.
- Arrangerer de løb KOK skal afholde.

5. SPORTSLIG LEDELSE

Udtagelse til stafetter og divisionsturnering (Per Eg)

- Udtage løbere og sammensætte hold til diverse stafetter.
- Udtage løbere til divisionsturneringen.

Klubmesterskaber (Klaus Staugaard)

- Afholdelse af klubmesterskaber.
- Administration af mesterskabsmapper i følgende discipliner:
 - Banelægger
 - Kortdistance
 - Natløb
 - Klassisk distance
 - Langdistance

6. ANDET

Særlige klubløb (Skt. Hansløb, Nytårsløb mm.)

- Arrangere og afholde særlige klubløb.

Faste poster (palle Wind)

- Udsætte og vedligeholde faste poster i Marielund.
- Kontakt til turistkontoret vedr. salg af kort med faste poster.

Skole O-løb

- Kontakt til skoler vedr. skole o-løb.
- Arrangere o-løb for skolerne.
- Instruere lærere i afholdelse af o-løb på skolerne.
- Kontakt til den ansvarlige for skole o-kort for tegning af disse i henhold til skolernes ønsker.

Biathlonorientering (Ulrik Staugaard)

- Informere klubbens medlemmer om arrangementer.
- Koordinere tilmelding.
- Sørge for at klubbens geværer transporteres til biathlonorienterings arrangementer.

(...)