



Opgavefordeling for bestyrelse og trænere i xxx Taekwondo klub.

Aktivitet	Ansvar	Omfang
Kontakt til idrætsringen	xxx	1 gang pr. måned.
Kontakt til kommunen	xxx	Efter behov
Kontakt til DTaF (post modtager)	xxx	2 gange pr. år.
Kontakt til xxx	xxx	2 gange pr. år.
Bestilling af dragter, bæltter og mærker (eget budget)	xxx	Efter behov
Udarbejdelse af diverse indbydelse m.v.	xxx & xxx	Efter behov
Køb/Salg af vand og øl i klubben	xxx	Efter behov
Ansvar for udstyr, herunder instilling til køb af nyt	xxx	Efter behov
Ansvar for ajourføring af mapper med pensum materiale m.v.	xxx	Efter behov
Ansvar for ajourføring af mappe til træningsal med indmeldelse m.v.	xxx & xxx	Efter behov
Graduering	xxx & xxx	4 gange / år.
Papirarbejde i.f.m. graduering	xxx	4 gange / år
Indhentning af pædofili oplysninger	xxx	1 gang / år.
Betal til DTaF	xxx	1 gang / år.
Betal til xxx	xxx	1 gang / år.



Årsoversigt for bestyrelsens opgaver

Måned	Ansvar	Aktivitet
Jan.	Kasserer	Opgørelse af medlemstal
	Kasserer	Revider og godkendelse af regnskabet for sidste år.
	Kasserer	Udsendelse af girokort til medlemmer
	Formand	Afholdelse af ordinær generalforsamling ultimo januar eller primo februar
	Formanden	Bestyrelsesmøde – årets udøver besluttes
	Kasserer	Betal kontingent til DTaf Betal kontingent til xxx??
Feb.	Formand	Betyrelsesmøde
	Cheftræner	Trænermøde
	Kasserer	Indsend foreningsoplysninger til folkeoplysningenudvalget. Skal være inden 1. marts
Mar.	Kasserer	Indsend oversigt over medlemmer opdelt efter alder til DIF. Skal være inden 1. april.
	Kasserer	Indsend godkendt regnskab til folkeoplysningsudvalget. Skal være inden 1. april.
	Kasserer	Indsend referat fra generalforsamling til folkeoplysningsudvalget. Skal være inden 1. april.
	Formand	Bestyrelsesmøde
	Sekretær	Generalforsamling i xxx
	Cheftræner	Graduering
Apr.	Formand	Bestyrelsesmøde
	Formand	Repræsentantskabs møde i DtaF



Maj	Formand Formand Cheftræner	Bestyrelsesmøde Ansøgning om lokaler hos kommunen Trænermøde
Jun.	Cheftræner/formand Formanden Cheftræner	Sommerafslutning Bestyrelsesmøde Graduering
Jul.	Bestyrelsen Kasserer	Evt. sommerlejr Udsend girokort til medlemmer
Aug.	Bestyrelsen Formand Cheftræner	Evt. hyttetur eller andet socialt arrangement Bestyrelsesmøde Trænermøde
Sep.	Formand Cheftræner	Bestyrelsesmøde Graduering
Okt.	Formand Sekretær	Bestyrelsesmøde Møde i xxx
Nov.	Formand Chef-træner Kasserer	Bestyrelsesmøde Trænermøde Udbetal af tlf. og PC tillæg til bestyrelsen
Dec.	Forman Børne-træner Best. Cheftræner	Bestyrelsesmøde Juleafslutning for børnene Julefrokost for voksne Graduering