



Foreningsgang eksempel

Taekwondo Team Haderslev, 2012



Indholdsfortegnelse

Foreningsgang eksempel	1
Taekwondo Team Haderslev, 2012.....	1
Bestyrelsens roller:.....	3
Formand:.....	3
Næstformand:.....	3
Kassereren:.....	3
Årshjul	5
Bestyrelsesmedlem 1:.....	6
Bestyrelsesmedlem 2:.....	6
Suppleant 1:	6
Suppleant 2:	6
Udvalg og Ansvarlige.....	7
Sponsorudvalg.....	7
Webmaster.....	7
Webhjælper	7
Trænere/instruktører.....	7
Næstformanden (salgsansvarlig)	8
Værktøjer	9
Evernote.....	9
Foreningsadministrator.....	9
Drejebog.....	10
Udstillingsbod.....	10
Julefrokost.....	11
Fastelavn:	12
Årø-Lejr.....	13



Bestyrelsens roller:

Formand:

- E-mail Adresse: taekwondoteamhaderslev@mail.com
- Primær kontakt til kommune, VUC, DTaF, DIF og SIFA, samt primær person ved jubilæer ol.
- Ansvar for bestyrelsens arbejde.
- Klubbens kontaktperson udadtil.
- PR ansvarlig.
- Træningskoordinator.

Næstformand:

- E-mail adresse: naestformand@taekwondohaderslev.dk
- Eventkoordinator.
- Rengøringskoordinator.
- Shopkoordinator.

Kassereren:

- E-mail adresse: kasserer@taekwondohaderslev.dk

Løbende opgaver:

Indmeldelser

1. Tage imod indmeldelser og indtaste dem i FA¹

Licens

2. Når medlemmet er indmeldt og har betalt sin første regning skal der bestilles licens. Licensen skal bestilles senest en md. efter indmeldelse.

Oprette regninger i FA

3. Regninger til nye medlemmer indtastes manuelt i FA efter beløbet er betalt.
4. Kontingent regninger oprettes automatisk i FA og sendes til medlemmerne af kasserer
5. Andre regninger kan også indtastes og sendes

Registrere betalinger i FA

6. Når regningerne er betalt registreres de i FA.



Betaling af regninger

7. Regninger til klubben betales af kasserer. Beløb over 2500kr kræver bestyrelsens godkendelse.
8. Midler til aktiviteter kan uddeles til de aktivitetsansvarlige. Der kræves kvitteringer og skal bogføres.

Bogføring

9. Alle posteringer på klubbens konto hos danske bank og fra kassen registreres og indtastes i regnskabsprogrammet. Bilag bogføres ligeledes.

Tilskud til kursus og uddannelse

10. Der gives tilskud til kurser og uddannelser af klubbens medlemmer. Tilskuddet søges af medlemmet og af kassereren. Der kræves en kvittering af kommunen for kurset.



Årshjul

Januar

11. Licens til følgende medlemmer betales af klubben inden d. 31/1:

- Bestyrelsen
- Alle medlemmer der betaler kontingent
- Aktive trænere
- Der kan ventes med at bestilles licens til et medlem hvis det er fraværende i starten af året.

Årsregnskabet

12. Der udarbejdes et regnskab der sendes til revisor og formanden. Et godkendt regnskab underskrives af kassereren og revisoren.

Medlemsregistrering af medlemmer hos DGI

13. Registreringen sker efter vejledning af DtaF og DGI

November

14. Fornyelse af CVR nr. 30686691

15. Kan fortages på <http://www.webreg.dk>

Kassereren får licens betalt af klubben

Kassereren får betalt printerpapir og printerpatroner og andet nyttigt til arbejdet.



Bestyrelsesmedlem 1:

- E-mail adresse: sponsorudvalg@taekwondohaderslev.dk
- Bestiller varer i samarbejde med shopkoordinatoren/formanden.
- Stævnekoordinator.
- Sponsorkoordinator.
- Indkaldelser til bestyrelsesmøder og lignende.
- Sørger for indmeldelser/udmeldelser/betingelser.

Bestyrelsesmedlem 2:

- E-mail adresse: eventkoordinator@taekwondohaderslev.dk
- Eventkoordinator i samarbejde med næstformand.
- Opdatering af telefon og mail-liste, også på hjemmeside.
- Kursuskoordinator i samarbejde med kasserer og instruktør-udvalgsformand.
- Vedligeholdelse af kalenderen på hjemmesiden.
- Opdatering af klubmappen.

Suppleant 1:

- Ansvar for førstehjælpskabet.
- Ad hoc. opgaver.

Suppleant 2:

- Kontakt vedr. reparationer, fejl og mangler i klubben. (vicevært)
- Ad hoc opgaver.



Udvalg og Ansvarlige

Sponsorudvalg

Sponsorudvalget sørger for i samarbejde med sponsorkoordinatoren at kontakte sponsorer og sørge for at udvalgte medlemmer søger sponsorer.

Webmaster

Webmaster har ansvar for hjemmesiden og at udpege webhjælpere.

- Log-in oplysningerne:

Vært (Host): ftp.xxxxxxxxx.dk

Brugernavn (Username): xxxxxxxxxxx

Password: Denne fås af webmaster, kasserer og formanden.

Webhjælpere

Arbejdsopgaverne består af:

1. Opdatere aktuelt
2. Opdatere nyheder
3. Opdatere resultatlisten
4. Ændre forside billeder
5. Opdatere billede galleri
6. Oprette arrangementer

Trænere/instruktører

Trænere/instruktører licensen betalt af klubben.

Ved længere tids fravær får man ikke automatisk licens af klubben. Der skal tages kontakt til kasserer hvis licens ønskes.

Den skal underskrive ansøgning om ren børneattest.



Næstformanden (salgsansvarlig)

E-mail naestformanden@taekwondohaderslev.dk

1. Standarddragter, bæltter, tandbeskytter og klubmærker skal altid være på lager. (Se afsnit om lageret).
2. Små bestillinger samles til større ordre for at spare porto ved levering. Derfor skrives ordrene op i Evernote til der er nok til at bestille ordrene.
3. Bestillingerne fra hjemmesiden bliver sendt til mailadressen:
shop@taekwondohaderslev.dk. Den skal sættes op hos den SAL.
4. Kassereren giver den salgsansvarlige besked når fakturaen er betalt. Medlemmet får IKKE udleveret sine varer før de er betalt!
5. Ved gradueringer skal den gradueringsansvarlige give SAL besked om hvilke bæltter han skal have til rådighed på gradueringsdagen.
6. Regninger fra budoexperten skal gives til kassereren da den skal betales inden 8 dage.
7. Spørgsmål besvares i samarbejde med Kasserer, Indkøber og trænere

Lager

Sådan vil et optimalt lager se ud

Standard dragter:	Klubmærker
Str. 130 x 2 stk.	Min. 20 stk.
Str. 140 x 2 stk.	
Str. 150 x 3 stk.	Tandbeskytter
Str. 160 x 3 stk.	Min. 5 stk.
Str. 170 x 4 stk.	
Str. 180 x 4 stk.	
Str. 190 x 3 stk.	
Str. 200 x 2 stk.	
Str. 210 x 1 stk.	

Bæltter

Str.	240	260	280	300	320
Hvidt	0	0	1	1	1
Gult	3	4	4	3	1
Orange	3	3	3	3	1
Grønt	3	3	3	3	1
Blåt	0	2	3	1	0



Værktøjer

Evernote

Det fungerer således at alle kan hente programmet og logge ind på en fælles gratis noteskonto. Notesprogrammet synkroniserer kontoen på internettet, så vi kan alle uanset platform synkronisere til kontoen og se hinandens noter.

Programmet kan hentes til Windows, Mac, Android mobiler, iPhone og meget andet. Det betyder at lige meget hvor du er, kan gemme en note på kontoen og alle med log-in kan se den.

Gå ind på evernote og hent programmet der passer til din platform. Det er muligt at benytte det via hjemmeside www.evernote.com

Log-in info fås af medlemmer af bestyrelsen.

Foreningsadministrator

FA benyttes til:

1. Medlemsregistrering
2. Sende SMS til medlemmer (45øre pr. SMS)
3. Sende info og nyhedsmail til medlemmer
4. Lave regninger

Link: <https://portal.foreningsadministrator.dk/>

Kasserer er administrator for programmet og kan tildele følge medlemmer begrænset adgang:

- Formanden
- Børnetræner
- Voksentræner



Drejebog

Udstillingsbod

1. Find en dato
2. Kontakt kommunen.

Ansøgning udfyldes: <http://www.haderslev.dk/index.asp?ID=3547>

Findes ved Forsiden > Teknik & Miljø Forsiden > Trafik, veje og havne Forsiden > Tilladelser og bevillinger Forsiden > Ansøgning til arrangementer

Eller kontakt vejpark@haderslev.dk 74 34 23 00

3. Find Hjælpere / deltagere
4. Fremskaf evt. salgs genstande.
Eks. julekort <http://www.trianglens.dk/>
5. Husk at der ved salg skal søges om tilladelse ved Politiet. – og at det senere skal godkendes af autoriseret revisor, og gøres frit tilgængeligt på nettet inden 6 mdr. efter salget.
6. Opstilling af bod.
7. Find en forretning hvor der kan trækkes strøm fra.

Er at finde i depotet:

1. Hvid pavillon 3x3 m.
2. 2 stk. mannequin dukker, ekskl. Dragter.
3. Sandsække til fastgørelse af pavillon.
4. Opslagstavle 120x240 cm.
5. Udstillings skilt til plakater m.m.
6. 9 stk. Brochureholder A5.
7. Taekwondo banner med stativ.

Skaffes igennem Morten:

1. Suzuki Samurai.
2. Fladskærm, til fremvisning af videoer.
3. Digital fotoramme.

Kommentarer:

1. Husk kabler til fjernsyn m.m.
2. Bord til opstilling af fjernsyn.
3. Ved salg, husk vekselpenge.

Evt. spørgsmål kontakt:

Henrik xx xx xx xx



Julefrokost

1. Dato for Julefrokost findes.
2. Mad bestilles ved Kværs kro
3. Tilmeldingsside indtastes på www.taekwondohaderslev.dk
Kværs Kro – Kværsgade 9, 6300 Gråsten Tlf. 74 65 92 06
4. Tilmeldingerne tælles op.
5. Gør reklame for julefrokosten til træningen, og tag gerne imod tilmeldinger til træning.
6. Endelig bestilling af mad, senest en uge før.
7. Drikkevarer indkøbes.
Se tidligere indkøbslister. Og evt. restlager fra tidligere år.
8. Brød, smør, chips m.m. indkøbes.
Brød købt ved Skallebæk/Lagkagehuset, andet købt ved Aldi.
9. Husk Vekselpenge.
10. Opstil borde, spisebord, gavebord, anretterbord og bar-bord.
11. Bestyrelsen eller betroede medlemmer står i baren.
12. Senere afholdes auktion på de medbragte gaver.

Husk penge til:

1. Betaling af mad fra Kværs Kro, når de bringer maden ud + Gebyr
2. Vekselpenge til "Baren"

Kommentarer:

1. Igen for meget mad. Overvej at bestille 2-3 portioner mindre end dem der kommer.
2. Drikkelse, det skifter meget fra år til år.

Men i alt blev drukket af : (30 pers.)

- Snaps, 2 L
- Bacardi Razz 1 L.
- Bacardi Rom 1 L.
- Morgan 1 L.
- Dooley's 1L.

Evt. spørgsmål kontakt:

Henrik xx xx xx xx



Fastelavn:

Til i alt ca. 50 personer, fordelt på børne- og voksen hold:

1. Find en dato.
2. Tilmeldingsside oprettes på www.taekwondohaderslev.dk
3. Indkøb af fastelavnstønder og tilbehør.
4. Afholdelse.

Fastelavnstønder og tilbehør:

1. 2-4 stk. "undersøg priser, da der er stor forskel på priserne."
2. Kongekroner 2-4 stk.
3. Dronningekroner 2-4 stk.
4. Køller 2 stk.
5. Snor til tønder

Slikposer 50 stk:

- Slik købes – Blandes i poser.
- Salt-fisk 1 kasse (ca. 100stk.) 40kr
- Jordbær 1 kasse (ca. 100stk) 40kr

- Pingvinstænger 2 kasser (50 pr kasse / i alt 100stk.) 100kr
- Matedormix (5kg.) 120kr
- Slikkepind 1 pose (ca. 100stk) 50kr
- Karameller ca. 1 kg. Ca. 5 stk. pr. pose 25kr
- Poser til slik
- Saft
- Plastickrus
- Affaldsposer
- Evt. en kost

Underholdning:

1. Lege til børn, (se evt.

http://www.taekwondo.dk/files/Forbund/Dokumenter_div/Taekwondo_for_sjov.doc side

52 og frem. Der findes et hav af lege. 251 lege. Og efterfølgende social hygge

2. Lege til voksne, evt. gæt og grimasser. Gæt et ord. Og social hygge

Kommentarer:

Fastelavnstønder kan trække i vand 1 dag før arrangementet.

Evt. spørgsmål kontakt:

Henrik xx xx xx xx



Årø-Lejr

Find en dato for arrangementet:

1. Benyt denne side til at se om årø lejrskole er ledig:
<http://www.lymix.dk/room/index.asp>
2. Tilmeldingsside oprettes på www.taekwondohaderslev.dk

Årø lejrskole lejes både lørdag og søndag.

3. For at leje årø lejrskole skal der udfyldes en blanket:
<http://www.taekwondohaderslev.dk/filer/aaroelejrskole.doc>
4. Blanketten printes ud, underskrives og sendes/afleveres til Pædagogisk Center i Haderslev Kommune.
5. Husk at aftale hvor og hvornår nøglen skal afhentes

Forsamlingshus lejes til lørdagen.

6. Husk at aftale hvor og hvornår nøglen skal afhentes
Tlf 74584537

Der handles ind til aftensmad og morgenmad.

Til aftensmad (Svensk Pølseret) beregnes der til 20 mand:

- 6 ps. pølser
- 5 kg kartofler
- 1 ps. Paprika
- 1 ps. chili
- 1 ps. salt
- 1 ps. peber
- 1 kg løg
- 1 fed hvidløg
- 2-3 store flutes
- 2 l. saft

Til morgenmad beregnes der til 20 mand:

- 60 Krydderboller
- 2 pk pålægschokolade
- 2 pk smør
- 1 bønne marmelade
- 1 pk ost
- 4 l. juice
- 3 l. mælk

Derudover skal der købes 1 pk. toiletpapir

Spørgsmål: Rasmus xx xx xx xx – Morten xx xx xx xx