



Procedurer for XXX Taekwondo

Indhold

| | |
|--|----|
| Procedurer for XXX Taekwondo | 1 |
| Bestyrelsens ansvarsområder: | 3 |
| Formand: | 3 |
| Næstformand: | 3 |
| Kassereren: | 3 |
| Bestyrelsesmedlem 1: | 3 |
| Bestyrelsesmedlem 2: | 3 |
| Suppleant 1: | 4 |
| Suppleant 2: | 4 |
| Udgiftsprocedurer | 5 |
| Procedure for at leje | 5 |
| Procedure for stævnetransport | 5 |
| Procedure for stævneudgifter | 5 |
| Procedure for udgifter til dan-graduering | 6 |
| Procedure for udgifter til kurser | 6 |
| Procedurer i forbindelse med medlemsregistreringer | 7 |
| Indmeldelse | 7 |
| Udmeldelse | 7 |
| Ændring/flytning | 7 |
| Vigtigt: | 7 |
| Instruktørudvalgsprocedurer | 8 |
| Indstilling til graduering | 8 |
| Indstilling til dangraduering | 8 |
| Afvikling af sommerfest/klubstævne | 9 |
| Huskeliste | 9 |
| Discipliner | 9 |
| Mad og drikke | 9 |
| Programmet (ramme, ændres efter behov) | 10 |
| Bemærkninger | 10 |
| Afvikling af weekendtur til XXX | 11 |
| Tidspunkt | 11 |



| | |
|-------------------|----|
| Pris | 11 |
| Rammeprogram..... | 11 |
| Indkøbsliste..... | 12 |
| Regnskab..... | 12 |
| Aktiviteter | 13 |
| Aftaler..... | 13 |



Bestyrelsens ansvarsområder:

Herunder er en rammeliste over hvilke bestyrelsesposter der har ansvaret for de forskellige områder i klubben. Ansvarsområderne på denne liste kan være fordelt på en anden måde, afhængig af bestyrelsens sammensætning.

Som instruktør/træner skal du vide, hvilke personer der har ansvaret for de forskellige områder, så du altid kan videregive en opgave eller et spørgsmål fra eleven til den rette person. Listen med navne og ansvarsfordelingen kan findes på opslagstavlerne på kontor og i mellemgang.

Formand:

1. Primær kontakt til kommune, VUC, DTaF, DIF og SIFA, samt primær person ved jubilæer ol.
2. Ansvar for bestyrelsens arbejde.
3. Klubbens kontaktperson udadtil. Kontakt til instruktør-udvalg.

Næstformand:

1. Socialkoordinator.
2. Lokalekoordinator.
3. Kontakt til Brydeklubben, sammen med formand.
4. Pressechef (modtager af stævneresultater, gradueringer o.l. til medier, hjemmeside og opslagstavle).
5. Kontakt vedrørende vedtægter, klublove og andre juridiske anliggender.

Kassereren:

1. Ansvar for budget og daglig drift af økonomi, bogføring af bilag mm.
2. Betaling og bestilling af licenser fra DTaF samt medlems-registrering.
3. Oplysning (årligt) af medlemstal til Kommune og DIF.
4. Ansøgning til kursustilskud, herunder dangraduering, i samarbejde med instruktørudvalgsformand og kursuskoordinato-r.
5. Kontakt vedr. overordnede investeringer.

Bestyrelsesmedlem 1:

1. Tømmer postkasse og fordeler posten.
2. Nøglekoordinator.
3. Godkender udgiftsbilag (kontaktes i forbindelse med på-tænkte udgifter)

Bestyrelsesmedlem 2:

1. Social koordinator i samarbejde med næstformand.
2. Opdatering af telefon og mail-liste, også på hjemmeside.
3. Kursuskoordinator i samarbejde med kasserer og instruktør-udvalgsformand.



Suppleant 1:

1. Falck-kassen, isposer.
2. Eventmanager i samarbejde med socialkoordinatorer.
3. Ad hoc. opgaver.

Suppleant 2:

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



Udgiftsprocedurer

Procedure for at leje.

Har man brug for at leje, kontakter man den ansvarshavende for dette område (bestyrelsesmedlem) med et udgiftsbilag, hvor der står hvad der agtes lejet, hvem udlejer er, dato for brugen af det lejede, forventet pris samt hvem der skal bruge det lejede.

Ansvarshavende kontakter så kassereren, så der kan træffes afgørelse om relevansen af at leje, frem for at bruge alterna-tiver.

Udgiftsbilaget afleveres i så god tid, at kassereren og det ansvarlige bestyrelsesmedlem kan nå at gennemgå evt. andre muligheder inden afgørelse. (Ca. 14 dage før)

Hvis er der mulighed for alternativer kan det ikke forventes at klubben vil dække udgifter for leje.

HUSK at hvis udgiftsbilaget for påtænkte udgifter i forbindelse med leje, afleveres for sent, kan dækning ikke forventes.

Procedure for stævnetransport.

I forbindelse med stævnetransport dækker klubben op til 75 % af udgiften, dog max op til hvad der svarer til 75 % af statens kilometertakt.

Procedure for stævneudgifter.

(betaling af opstillingsgebyr og overnatning).

Klubben dækker 50 % af udgifterne i forbindelse med opstillings-gebyr og billigst mulige overnatning (typisk hal/skole i forbindelse med stævnet). Undtaget fra ovenstående er personer er der forhåndskvalificeret til et stævne (fx personer der kvalificerer sig til DM), her dækker klubben 100 % af udgifterne til opstilling og billigst mulige overnatning.

Bespisning er altid for egen regning.

Husk at aflevere udgifts-bilag til kassereren.



Procedure for udgifter til dan-gradueringer.

xxx Taekwondo Klub betaler 75 % af udgifterne til danfortræningskursus og efterfølgende dan-graduering (kun dansk Certifikat) mod aflevering af officiel DTaF, Sim Uu eller CV kvittering, underskrevet af den, af DTaF, Sim Uu eller CV udvalgte, kursusansvarlige.

Hvis der ikke foreligger en underskrevet kvittering fra ovennævnte, vil det ikke være muligt at få dækket noget af udgiften til dangradueringen.

Procedure for udgifter til kurser.

xxx Taekwondo Klub betaler 75 % af udgifterne til træner og instruktør relevante kurser (fx instruktør kurser gennem DTaF). Klubben betaler også 75 % af udgifterne i forbindelse med idrætsleder kurser (fx kurser der er relevante for bestyrelses-medlemmer). Derudover kan bestyrelsen vælge at give tilskud til specifikke kurser/personer (op til 100 %) så frem det skønnes at være til klubbens interesse.

Der skal foreligge en underskrevet kvittering fra kurset. Hvis der ikke foreligger en underskrevet kvittering, vil det ikke være muligt at få dækket noget af udgiften.



Procedurer i forbindelse med medlemsregistreringer

Indmeldelse

Et nyt medlem har 14 dages gratis træning, før indmeldelse påkræves. Det pågældende holds instruktør holder selv øje med at denne tidsfrist overholdes.

Herefter skal eleven indmeldes, hvilket foregår efter følgende procedure:

1. Eleven udfylder medlemsblanket som afleveres til instruk-tør eller hjælpetræner.
2. Træner/instruktør indtaster snarest, og senest inden ud-gangen af indeværende uge, eleven i xxx online medlems-registreringssystem.
3. Efter endt indtastning og kontrol af samme, tilføjes blan-ketten ordet "indtastet" i nederste højre hjørne og place-res herefter i kassererens bakke på kontoret.
4. Herefter sørger kassereren for den videre behandling.

Udmeldelse

Medlemmet udfylder igen en medlemsblanket og afleverer denne til træner/instruktør, som herefter afkrydser feltet "Udmelding", sletter eleven fra xxx online medlemsregistreringssystem, forsyner blanketten med påtegningen "indtastet" og afleverer blanketten i kassererens bakke.

Ændring/flytning

Medlemmet udfylder en medlemsblanket, med de ændringer der skal påføres, afleverer blanketten til træner/instruktør som af-krydser "Ændring af data", foretager ændringerne i medlems-registreringssystemet og afleverer blanketten i kassererens bakke med påtegningen "indtastet"

Vigtigt:

1. At eleven IKKE tages ind i medlemsregistrerings-systemet før der forelægger en udfyldt medlemsblanket.
2. At blanketten påføres "indtastet" når dette er sket, og afleveres i kassererens bakke.



Instruktørudvalgsprocedurer.

Indstilling til graduering

For medlemmer af **xxx** Taekwondo Klub, gælder følgende regler for at man kan gå op til graduering.

1. Det er elevens daglige træner der indstiller eleven.
2. Eleven skal overholde DTaFs minimumskrav for at kunne gå op til en ny grad.
3. Eleven skal være bekendt med **xxx** Taekwondo Klubs regelsæt for graduering. (se hæftet "Gradueringslære")
4. Eleven skal have afleveret en teoriprøve inden graduering-en til graderne 4.-1. kup.

Indstilling til dangraduering

For medlemmer af **xxx** Taekwondo Klub, gælder følgende regler for at man kan gå op til dangraduering, hvis man skal opretholde retten til dækning af udgifter i forbindelse med gradueringen:

1. **Kyosanim-grader:** Afgørelsen om indstilling til en kyosa-nimgrad (1. – 3. dan) træffes af klubbens danbærere på et instruktørmøde. Det skal tilstræbes at det er danbærere med en højere grad end pågældende aspirant der afgør indstillingen.
2. **Sabumnim-grader:** Afgørelsen om indstilling til en sabum-nimgrad (4. – 7. dan) træffes af klubbens sabumnim instruktører, eller af aspirantens egen mester.



Afvikling af sommerfest/klubstævne.

Huskeliste

- Diplomer
- Medaljer til 1. 2. og to 3. pladser
- Fighterpokal
- Årets SooBakker vandrepokal
- Kamplister/poomselister
- Nummerseddel til alle deltagere
- Dommere/sekundanter
- Indbydelse ud til alle i god tid
- Forældrehjælpere?
- Presse??
- Hjemmeside
- Anden PR?
- T-shirts til officials og hjælpere
- Førstehjælper/samaritter

Discipliner

- Kamp
- Poomse
- Musikpoomse
- Showbreak
- Speedbreak?

Mad og drikke

- Tagselvbord
- Saftevand
- Kaffe og kage til forældre



Programmet (ramme, ændres efter behov)

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Kl. 09:00 | Velkomst, gennemgang af dagen |
| Kl. 09:15-10:15 | Poomse gruppe 1 |
| Kl. 10:15-12:00 | Kampe |
| Kl. 12:00-12:30 | MIDDAGSPAUSE |
| Kl. 12:30-13:15 | Poomse gruppe 2 |
| Kl. 13:15-14:30 | Kampe |
| Kl. 14:30-15:15 | Poomse gruppe 3 |
| Kl. 15:15-16:30 | Kampe |
| Kl. 16:30-17:00 | Diplomoverrækkelse/afslutning |
| Kl. 17:00-18:00 | Oprydning/klargøring til fest |
| Kl. 18:00-??:?? | aftensmad + fest |

Bemærkninger

Hvis det er nødvendigt, kan bryderklubbens lokaler evt. lånes. **Xxxx** kontaktes af enten formanden, eller den ansvarlige for sommerfesten/klubstævnet.

Fordelen ved at låne bryderklubbens lokaler er, at der kan afvikles kampe/poomse i to sale. Det kan være nødvendigt, hvis der er mange deltagere.



Afvikling af weekendtur til **XXX**

Tidspunkt

Disse børneweekender har været afviklet både som sensommertur og som forårstur. Som weekendtur i sensommeren, bør den afvikles i slutningen af august eller begyndelsen af september, da vejret er af stor betydning.

Pris

Weekenden skal koste kr. 50,00 pr. barn. Det er erfaringen, at det beløb til fulde dækker diverse udgifter.

Rammeprogram

| Tid | Aktivitet | Ansvar |
|---------------|---------------------|------------------------------|
| Lørdag | | |
| 10.00 | Afgang fra Aalborg. | Alle |
| 10.30 | Ankomst til Ørsø. | Alle |
| 11.00–12.00 | Træning. | xx |
| 12.00-13.00 | Frokost. | Ind: xx + xx, Ud: xx + xx |
| 13.30–15.00 | Træning. | xx |
| 16.00–18.00 | Orienteringsløb. | xx + xx |
| 18.00–21.30 | Bål. | Alle |
| 21.30–22.00 | Teoriaften. | xx |
| 23.00 | Go'nat..! | |
| Søndag | | |
| 06.30 | Morgenløb. | xx + xx |
| 08.00 | Morgenmad. | Ind: xx + xx, ud: xx + xx |



| | | |
|---------------|------------|------------------------------|
| 10.00 – 11.30 | Træning. | xx |
| 12.00 – 13.00 | Frokost. | Ind: xx + xx, Ud: xx + xx |
| 13.00 – 14.30 | Træning. | xx |
| 15.00 – 16.00 | Oprydning. | Alle |
| 16.00 | | Afgang. |

Indkøbsliste

Denne liste er lavet ud fra et deltagerantal på ca. 20 børn og 6 ledere.

Regnskab

Dette regnskab blev resultatet af turen i 2004. som det ses, blev udgiften til klubben ca. kr. 160,00. Det skal tilføjes, at der var blevet købt en hel del for meget ind, mht. mad og drikkevarer. Indkøbslisten herover er revideret i forhold til det der faktisk blev forbrugt.

| Indtægter | | Udgifter | |
|-----------------|---------------|--------------|----------------|
| Brugerbetaling. | xxx,xx | Fakt. nr. 1 | xx,xx |
| (xx børn) | | Fakt. nr. 2 | xxx,xx |
| | | Fakt. nr. 3 | xx,xx |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I alt | xxx,xx | I alt | xxxx,xx |



Aktiviteter

Træning iflg. Program.

Orienteringsløb gennemføres i området omkring judoklubben. Husk at træffe aftale med de lodsejere ruten går forbi.

Det er vigtigt, at indskærpe overfor eleverne, at de skal holde sig indenfor den rute der er afstukket, og ikke bevæge sig over marker og privat grund af nogen art.

Aftaler

Der træffes aftale med **Xxxx**, xx Judoklub i god tid om lån af lokalerne. **Xxxx** er også villig til at give en træning i judo, så børnene kan prøve det også. Det er et meget godt indslag i weekendens aktiviteter.

Mht. bål, kontaktes naboen til klubben, da det er ham der står for området. Han har de sidste gange været meget hjælpsom med brænde til bålet.

Der bør beregnes med en lille erkendtlighed til xx Judoklub som tak for lån af lokaliteterne.