

Arbejdsbeskrivelser for diverse poster og udvalg i Orienteringsklubben Roskilde

Opdateret og godkendt i Bestyrelsen d. 13.12.23

Ifølge vedtægter vedtaget d. 3.2.2020 på Generalforsamling har OKR følgende poster og udvalg:

Formand, næstformand, kasserer og sekretær

Formand, næstformand, kasserer og sekretær vælges for en toårig periode med mulighed for genvalg.

Formand og sekretær vælges i lige år. Næstformand og kasserer vælges i ulige år.

Udvalgene

På klubbens ordinære generalforsamling vælges for en etårig periode formænd for følgende udvalg:

Klubhusudvalg

Ungdomsudvalg

Breddeudvalg

Kommunikationsudvalg

Træningsudvalg

Eliteudvalg

Desuden udpeger Bestyrelsen flere kontaktpersoner på relevante områder og nedsætter ad hoc-udvalg til at løse forskellige opgaver.

Arbejdsbeskrivelser for diverse poster:

Arbejdsbeskrivelse for formand og næstformand

Formanden vælges på generalforsamlingen i lige år for en 2-årig periode. Næstformanden vælges ligeledes på generalforsamlingen men i ulige år også for en 2-årig periode. Sammen betegnes de to poster formandskabet.

Arbejdsopgaver: Formanden leder sammen med bestyrelsen klubben i henhold til vedtægterne.

Formanden er ansvarlig for at indkalde til jævnlige møder i Bestyrelsen. Formanden indkalder ved at udsende en indkaldelse med dagsorden. Formanden leder bestyrelsesmøder.

Formanden udarbejder en skriftlig beretning for det forgange år og forelægger en mundtlig beretning ved årets generalforsamling.

Kompetence: Formandskabet tegner klubben ud af til med mindre andet er aftalt i forhold til: Dansk Orienteringsforbund (DOF), Østkredsen, andre orienteringsklubber, Roskilde Kommune, Roskilde Idræts Union (RIU), Skov- og Naturstyrelsen, private skovejere, andre interessenter.

Formandskabet ser til, at henvendelser fra ovenstående formidles videre i klubben med mindre de selv behandler og besvarer henvendelsen.

Arbejdsbeskrivelse for sekretær

Sekretæren vælges af generalforsamlingen i lige år for en 2-årig periode.

Arbejdsopgaver:

Sekretæren er medlem af Bestyrelsen og skriver referater fra disse møder.

Registrering af medlemmer i O-service

Sender velkomstmail med materiale til nye medlemmer.

Administrerer medlemsdata herunder udmeldelse af medlemmer.

Modtager post via okroskilde@okr.dk og videresender til relevante medlemmer

Ansvar for kommunikation til kasserer og bestyrelse vedr. medlemmer

Koordinering og tilmeldelse til RIU-fest

Arbejdsbeskrivelse for kasserer

Kassereren vælges på generalforsamlingen i ulige år for en 2-årig periode.

Arbejdsopgaver:

Løbende: Bogføring af alle bilag herunder f.eks. opkrævninger fra løb, kursus, udlæg m.v. Betaling af regninger via O-service (løb og kursus) og øvrige regninger (el, vand og varme, materielkøb m.v.)

Opkrævning af løbsafgift ved løb som OKR arrangerer og rykkere sendes til klubber, som ikke betaler.

Registrering af nye medlemmer i Conventus

Opkrævning af medlemskontingent (årligt) og løbsafgifter (kvartalsvis). Medlemmer som skylder klubben penge rykkes for betaling

Udmeldelse af medlemmer i Conventus herunder slutfregning for medlemskab.

Regnskab for ture udarbejdes af enten den der står for turen eller af kasserer.

Der udarbejdes en økonomioversigt til Bestyrelsen kvartalsvist. Bankudskrifter sendes kvartalsvis til formanden for gennemgang og godkendelse.

Årligt: Der laves ansøgninger til Roskilde Kommune omkring lokaletilskud og aktivitetstilskud

Der udarbejdes et årligt budget og regnskab for OKR til generalforsamlingen. Kasserer er ansvarlig for gennemgang af regnskabet med foreningens revisorer i god tid før generalforsamlingen

Arbejdsbeskrivelse for diverse udvalg:

Arbejdsbeskrivelse for Klubhusudvalget

Formanden vælges på generalforsamlingen for en etårig periode.

Arbejdet planlægges og udføres i samarbejde med interesserede klubmedlemmer.

Arbejdsopgaver:

- bygningsvedligehold
- administration af nøgler
- organisering, vedligehold og supplering af materiel til løb
- organisering af rengøring af klubhus
- udlejning af klubhuset til medlemmer
- årsberetning til generalforsamlingen og budgetønsker

Udvalget har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Udvalget har selvstændigt budget, godkendt af generalforsamlingen.

Arbejdsbeskrivelse for Ungdomsudvalget

Formanden vælges på generalforsamlingen for en etårig periode.

Arbejdet planlægges og udføres i samarbejde med interesserede klubmedlemmer.

Arbejdsopgaver:

- Tirsdagstræning: planlægges i samarbejde med Træningsudvalg, planlægning af instruktion, transport til/fra skov, opvarmning, skygning, eftersnak, socialt samvær og hygge
- Kurser- og klubture, træningsløb: indbydelse, koordinere transport, lave baner/momenter deltage som hjælper m.m.
- Informere om VTR, Divisionsmatch mv.: Indbydelse, arrangere skygning, koordinere transport
- Planlægning og løbende evaluering af træning, indstilling af løbere til pokaler m.v.
- Kontakt til lokale skoler vedr. træning
- Årsberetning til generalforsamlingen og budgetønsker.

Udvalget har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Udvalget har selvstændigt budget, godkendt af generalforsamlingen.

Arbejdsbeskrivelse for Breddeudvalget

Udvalgsbeskrivelse Formanden vælges på generalforsamlingen for en etårig periode.

Arbejdet planlægges og udføres i samarbejde med interesserede klubmedlemmer.

Udvalget varetager klubbens sociale interesser, så udbuddet af klubture, fester og kulturelle tilbud motiverer klubbens medlemmer til et stærkt og udbytterigt klubliv.

Arbejdsopgaver:

- arrangere og annoncere kulturelle tilbud
- arrangere klubaftener med tema
- arrangere jævnlige fællesspisninger i forbindelse med klubtræningen
- arrangerer klubfester
- årsberetning til generalforsamlingen og budgetønsker

Udvalget har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Udvalget har selvstændigt budget, godkendt af generalforsamlingen.

Arbejdsbeskrivelse for Kommunikationsudvalget

Formanden vælges på generalforsamlingen for en etårig periode.

Arbejdet planlægges og udføres i samarbejde med interesserede klubmedlemmer.

Arbejdsopgaver:

- Information af aktiviteter på Sociale medier.
- Information af aktiviteter og historier på okr.dk.
- Kontakt til presse vedr. resultater.

Der udpeges en ansvarlig for at opdatere og vedligeholde hjemmesiden okr.dk.

Der udpeges en ansvarlig for at opdatere og vedligeholde Facebook og andet SoMe.

Udvalget har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Udvalget har selvstændigt budget, godkendt af generalforsamlingen.

Arbejdsbeskrivelse for Træningsudvalget

Udvalgsbeskrivelse Formanden vælges på generalforsamlingen for en etårig periode.

Arbejdet planlægges og udføres i samarbejde med interesserede klubmedlemmer.

Arbejdsopgaver:

- Planlægning og organisering af træningsløb
- Planlægning og organisering af tekniktræning, orienteringskurser og træningsture
- Koordinering af træningsløb med andre sjællandske orienteringsklubber
- Planlægning og organisering af følgende særløb:

Skt. Hans løb: pointløb i Boserup i juni

Klubmesterskabsløb i november

Juleløb 2. juledag (pointløb)

Roskilde 3-dags-løb i august

- Planlægning og organisering af orienteringsløb med henblik på at herve nye medlemmer.
- Årsberetning til generalforsamlingen og budgetønsker.

Udvalget har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Udvalget har selvstændigt budget, godkendt af generalforsamlingen.

Arbejdsbeskrivelse for Eliteudvalget

Udvalgsbeskrivelse Formanden vælges på generalforsamlingen for en etårig periode.

Arbejdet planlægges og udføres i samarbejde med interesserede klubmedlemmer.

Arbejdsopgaver:

- udvikle og fastholde talentfulde ungdomsløbere
- bygge bro mellem Talentkraftcenter (TKC) Sjælland og klubtræning
- udvikle og støtte talenter mod landseliten
- samarbejde med forældre og skoler

Udvalget har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Udvalget har selvstændigt budget, godkendt af generalforsamlingen.

Kontaktpersoner og ad hoc arbejdsgrupper, som udpeges af Bestyrelsen:

Løbstilmelder:

Arbejdsopgaver:

- Overordnet ansvar for tilmeldinger til orienteringsløb samt enkelte andre arrangementer.

Løbstilmelder har selvstændig kompetence vedrørende planlægning af arbejdsopgaverne. Løbstilmelder har intet budget

VTR-kontaktperson

Opgaver:

- Koordinering med andre o-klubber i VTR-regi
- Planlægning af OKRs egne VTR-løb i samarbejde med klubmedlemmer

Tovholder for Klubbetøj

Bestyrelsen beslutter finansiering og evt. tilskud.

Opgaver:

- Kontakt til leverandør
- Indkøb af tøj
- Ansvarlig for salg til klubmedlemmer

Ansvarlige for vedligeholdelse af kort

Bestyrelsen udpeger medlemmer til opgaverne. OKR finansierer udgifterne.

Arbejdsopgaver:

- Tegn og vedligeholde kort over skove tildelt OKR i samarbejde med naboklubber
- Sikrer løbende et godt forhold til skovejere og andre relevante interessenter.

Ansvarlige for Find Vej-pæle og kort

Bestyrelsen udpeger medlemmer til opgaverne. OKR finansierer materialer.

Opgaver:

- Vedligeholdelse af pæle
- Opdatering af postplaceringer

Planlægning og afvikling af stævner

Bestyrelsen tager beslutning om ansøgning af ansvar for at afvikle stævner (Divisionsmatch, SM, DM, OOO, NatCup, Roskilde 3-dags mv) i samarbejde med Østkredsen, DOF og andre klubber.

Der tilstræbes at opbygge en videns stab vedr. funktioner som stævneledelse, it, banelægning mv.

Bestyrelsen udpeger stævneledere til de enkelte stævner, som OKR skal afholde.

Stævnelederen finder resten af mandskabet. Stævnelederen samler erfaring fra afviklede stævner, som videregives til Bestyrelsen.

Udvikling af medlemsrekruttering

Bestyrelsen nedsætter en arbejdsgruppe med tovholder

Arbejdsopgaver:

- udvikle kampagneløb i Boserup
- udvikle andre rekrutteringstiltag
- synliggøre tilbud.