

Halmstad Karate Klubb

Styrdokument - Befattningsbeskrivning

Ordförande

- leder styrelsens arbete och bevakar att styrelsen fullgör sina uppgifter enligt föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut
- kallar till möten
- är ansiktet utåt och representerar föreningen
- ansvarar och tillser att Lokal-, Investerings- och Ledarutbildningsbidrag lämnas in
- se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl.
- ansvarig för samordning av sponsorarbete
- föredragande för styrelsen inför alla beslut som rör ekonomin, avtal och liknande
- ser till att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse tas fram
- bevakar instruktörernas närvaroregistrering samt redovisar LOK-stöd

Vice ordförande

- ersätter ordförande vid dennes bortavaro.
- biträder ordförande i dennes uppgifter enligt ovan.

Kassör

- ska se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen.
- svarar för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper och ha kontakt med revisorer
- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning
- se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet.
- sköter kontinuerlig ekonomirapportering till styrelsen
- ansvarar för kontakter med bank
- betalar avgifter till JKA Sweden och Svenska Karateförbundet
- bistår ordförande vid bidragsansökningar

Sekreterare

- tar fram tillsammans med ordförande dagordningen inför möten
- för protokoll på styrelsens möten
- ansvarar för att protokollen blir justerade och arkiverade
- ser till att styrelsen, valberedningen och eventuellt medlemmar får tillgång till justerade protokoll
- ansvarar för information till medlemmarna om det inte finns en särskild informationsansvarig
- ansvarar för det administrativa vid graderingar, såsom listor och diplom

Halmstad Karate Klubb

Styrdokument - Befattningsbeskrivning

Suppleanter

- suppleanter ersätter ordinarie styrelseledamöter när någon är borta
- saknar rösträtt om alla ordinarie ledamöter är på plats

Valberedningen

- ansvarar för åligganden enligt föreningens stadgar 4 kap § 2

Revisorer

- ansvarar för åligganden enligt föreningens stadgar 5 kap § 1

Info-ansvarig

- ansvarar för den interna och externa kommunikationen samt marknadsföring, vilket redovisas för styrelsen
- är huvudadministratör för klubbens medlemsregister, IT-system, hemsidan, e-post och sociala medier

Materialförvaltare

- beställer dräkter, klubbdräkter, bälten, litteratur och övrig utrustning
- ansvarig för klubbshopen mot leverantörer
- lämnar ut beställt material och kontrollerar att det beställda är betalt innan utlämning.
- ansvarar för att dräkter och bälten finns hemma vid varje graderingstillfälle

Tävlingsansvarig

- deltar i styrelsemöten vid behov dock ingen rösträtt om inte redan invald som ledamot
- ansvarar för all tävlingsverksamhet
- informerar om och anslår anmälningslistor för aktuella tävlingar
- samordnar aktuella och prioriterade tävlingar
- tillser att anmälningar kommer i rätt tid samt lämnar information om tävlingsavgifter till kassören
- samordnar coachning av tävlingsdeltagare eller vid frånvaro utse en ställföreträdare.
- redovisar tävlingsrapport efter genomförd tävling till arkivet på sociala medier
- redovisar årligen tävlingsrapport vid verksamhetsårets slut
- utser årlig tävlingspris-vinnare
- ansvarar för uppgifter i Sportdata

Halmstad Karate Klubb

Styrdokument - Befattningsbeskrivning

Chefsinstruktör

- deltar i styrelsemöten dock ingen rösträtt om inte redan invald som ledamot
- ansvarar för och planerar all träningsverksamhet. Väsentliga förändringar i träningsverksamheten görs dock efter godkännande från styrelsen
- föredragande för styrelsen gällande tillsättning av instruktörer
- inhämtar kunskaper och färdigheter i syfte att leda och utveckla föreningens karateutövning och kvalité
- leder och informerar instruktörgruppen samt sammankallar till instruktörmöten
- deltar vid chefsinstruktörs JKA Sweden möten och sammankomster och rapporterar tillbaka till styrelsen
- föredragande inför val av externa instruktörer som bjuds in
- organiserar gästtränare och interna tränare vid lägerverksamhet i samråd med styrelsen
- sätter upp mål för träningsverksamheten tillsammans med övriga instruktörer
- planerar, organiserar och genomför graderingar

Vice-chefsinstruktör

- ersätter Chefsinstruktören vid dennes bortavaro.
- biträder Chefsinstruktören i dennes uppgifter enligt ovan.

Instruktör

- ingår i instruktörgruppen
- rapporterar närvaro i systemet som föreningen väljer vid och i anslutning till varje träningstillfälle
- ser till att gruppen utvecklas enligt graderingsnormerna och tillsammans med övriga instruktörer i träningsgruppen ger godkänt till elev att gradera sig
- deltar på instruktörmöten
- organiserar ersättare vid egen frånvaro