

Arbetsbeskrivningar grupperna Sjöbo Bk



Agility

- Ansvarar för framtagande och undansättande av agilityhinder efter säsong
- Ansvarar för underhåll av agilityhinder
- Försöka eftersträva gott om gruppmedlemmar och funktionärer
- Alltid hålla god kamratskap inom gruppen
- Erbjuda gruppens medlemmar kompetensutveckling i form av utbildningar, föreläsningar etc
- Hålla sig uppdaterade med gällande anvisningar och regler
- Att i möjligaste mån erbjuda kursverksamhet efter behov
- Vid tävlingar ansöka, arrangera, ta emot anmälningar, skicka PM, anlita funktionärer och skicka in resultat enligt gällande tider
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande agilityverksamheten
- Hålla styrelsen informerad om event, kursverksamhet med mera
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Alltid ha en gruppmedlem närvarande vid de styrelsemöten som grupperna är kallade till, i första hand alltid gruppens sammankallande
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Drag

- Ta hand om medlemmar som vill söka licens samt lägga in uppgifter i idrott online
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande draghundsverksamheten

Frivillig

- Tillvarata intresset för frivilligverksamheten
- Hjälpa intresserade medlemmar med rätt kontakter för ev utbildning
- Informera om frivilligverksamheten, vid olika tillfällen
- Medverka vid DM-kval vart fjärde år
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen

- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Info/IT

- I första hand sköta webbplatsen sjobok.se. Serva grupperna med ändringar samt anmälningsformulär. Att det är rätt information som finns på sidorna är respektive grupps ansvar.
- Se till att dator och internetuppkoppling fungerar på klubben
- Vid behov, och om utrymme finnes, serva grupper och styrelse med kallelser
- Även ha ett öga på klubbens Facebook-sida
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Köket

- Ansvara för att det finns kaffe, kakor, godis mm
- Bemanna och laga mat vid olika evenemang tex. tävlingar, MH/MT mm
- Se till att köket städas efter oss i köksgruppen, inte efter alla andra
- Redovisa löpande, enligt överenskommelse, till kassören
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Läger

- På styrelsens uppdrag planera och driva lägerverksamhet i klubbens regi
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till.
- Lämna redogörelse med utvärdering av genomfört läger till styrelsen
- Inför budgetarbetet lämna förslag till budget för lägerverksamheten
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande lägerverksamheten

Mark

- Ordna mark till träning, tävling och kursverksamhet

- Hålla en god kontakt med markägarna
- Att en eller två gånger om året "uppvakta" sagda markägare med en gåva, exempelvis julgrupp
- Om mark önskas utöver de tävlingar och träningstillfällen som infaller kontinuerligt behöver markgruppen få besked om detta i god tid för att kunna hjälpa till
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Medlem

- Hålla i 2 medlemsträffar om året där de nya medlemmarna informeras om vad som händer under årets gång
- Vara med och arrangera aktiviteter som tex ringträning, hundpromenader mm
- Vara med och arrangera aktiviteter utanför klubben som tex uppvisning på någon tillställning
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Mental

- Ansöka, arrangera och ta emot anmälningar till MH/MT
- kontrollera de anmälda (medlemskap, ev tidigare MH/MT) och skicka PM.
- Hålla banan och material i ordning.
- Bygga bana inför provdagen, skicka in resultat efteråt, rapportera in vilka funktionärer som varit aktiva
- Ha god kontakt med jägare och markägare så våra datum inte krockar med deras verksamhet
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande mentalverksamheten
- Hålla oss uppdaterad angående anvisningar och regler
- Försöka få tillräckligt med funktionärer för att täcka upp behovet
- Utbilda figuranter och hålla årlig brush up för figuranter
- Välkomna nya funktionärer och se till att både egna och "inlånade" funktionärer trivs
- Arrangera uppfödar MH/MT
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse

- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Rally

- Ansöka, arrangera och genomföra tävlingar
- Hålla och genomföra KM
- Arrangera rallycupen det året som det är Sjöbos Bk tur att hålla i den
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande rallyverksamheten

Skydd

- Skyddsansvarige skriver under ansökan av skyddslicens, för träning och tävling, för medlemmar i Sjöbo BK, till distriktet
- Ansvarar för att den egna skyddsgruppen bedriver sådan träningsverksamhet att den är förenlig med SBKs policy
- Att hjälpa till på klubben då så behövs
- Svara på frågor angående SBKs skyddsdressyr, prov och tävlingar.
- Hålla sig uppdaterad angående anvisningar och regler
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Lämna in kommande års verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Vi har ingen budget då vi står för alla kostnader privat.
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Stug

- Kontinuerligt ha koll på stugans skick och vid behov se till så renovering görs
- Ansvara för om-och tillbyggnader
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Tävling

- Ansöka om tävlingar, arrangera och genomföra dem
- Hålla oss uppdaterade om anvisningar och regler
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande tävlingsverksamheten
- Se till så det finns godkänt material som behövs på tävlingar
- Rekrytera folk till tävlingar
- Lydnad och bruks
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Tävlingsförare

- Hålla och genomföra månadstävlingar
- Hålla och genomföra KM
- Ansvara för Barometern
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid arrangemang

Utbildning

- Tillgodose klubbens behov av instruktörer inom olika områden
- Värva och utbilda nya instruktörer
- Hålla instruktörmöte för planering av klubbens olika kurser, ett möte inför vårens och ett inför höstens kursutbud
- Tillgodose instruktörernas behov av vidareutbildning
- Arrangera kurser i samråd med våra instruktörer
- Se till så att kurserna kommer ut på vår hemsida och på Facebook samt att de kommer med i kalendern, både på hemsidan och i klubbstugan
- Ta emot anmälningar och kontrollera betalningar och medlemskap
- Skicka ut PM inför kursstarter
- Ta emot kursdeltagare vid kursstart och kolla vaccination och chippning
- Medverka vid kursavslutning och hjälpa till med ev. grillning eller liknande
- Få kursdeltagarna intresserade av att återkomma på fler kurser och att engagera sig i klubbens aktiviteter
- Gruppen skall helst bestå av minst två personer
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till.

- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande utbildningsverksamheten
- Hålla kontakt med studieförbundet och se till så närvarolistorna blir inskickade efter kurslut
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen

Utställning

- Arrangera utställningar
- Se till att rekrytera folk
- Ansvara för att datum för diverse arrangemang skrivs in i samtliga kalendrar (den på klubben samt den på hemsidan) efter att ha fått datumen godkända av styrelsen
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.
- Lämna in budgetförslag, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse
- Meddela köket i god tid om det behövs hjälp vid kurser eller arrangemang
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som uppstår inom gruppen
- Svara på, till klubben inkomna, frågor gällande utställningsverksamheten

Valberedning

- Förbereda de val som ska ske vid klubbens årsmöte och medlemsmöten
- Förslag ska lämnas till styrelsen senast 12 dagar före årsmötet/medlemsmöten
- Närvara på de styrelsemöten grupperna är kallade till.
- Fortlöpande bevaka om vakanser kommer att uppstå
- Fortlöpande söka efter lämpliga kandidater till vakanser som kan bli på förtroendeposter
- Ansvara för att rätt information lämnas till webmaster så att webbplatsen alltid är uppdaterad med rätt uppgifter och information.